Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Gaceta Oficial

Creada por Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

Nº 5695

Año XXXVIII

Edición de 164 páginas

miércoles, 12 de noviembre de 2025

Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín

Dirección
Secretaría de Innovación Digital

Coordinación
Unidad de Gestión Documental

www.medellin.gov.co

CONTENIDO Pág.

OTROSÍ DE 2025 (OCTUBRE 28) 3

Otro Si No 3_ Empréstito EPM-AFINIA firmado el 17 de diciembre de 2024 3

OTROSÍ DE 2025 (OCTUBRE 28) 6

Otro Si No 3_ Anexo 2 Garantía Mobiliaria Empréstito EPM-AFINIA firmado el 17 de diciembre de 2024 6

RESOLUCIÓN 202550090353 DE 2025 (NOVIEMBRE 05) 9

"Convocatoria pública para renovación y reemplazo de integrantes del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín" 9

RESOLUCIÓN 202550092737 DE 2025 (NOVIEMBRE 11) 13

"Por medio de la cual se ajustan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Administrativo, Gerente, Subsecretario de Despacho, Subdirector y Subdirector Administrativo en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín" 13

OTROSÍ DE 2025 (OCTUBRE 28)

Otro Si No 3_ Empréstito EPM-AFINIA firmado el 17 de diciembre de 2024

OTROSÍ No. 3 AL CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. – AFINIA - Y EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. SUSCRITO EL 17 DE DICIEMBRE DE 2024

Entre los suscritos a saber: **RICARDO JOSE ARANGO RESTREPO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.553.166**, quien en su calidad de Gerente General, según consta el Certificado de Existencia y Representación expedido por la Cámara de Comercio de Cartagena, facultado por la Junta Directiva mediante Acta No. 77 del 8 de febrero de 2024, Acta No. 100 del 11 de diciembre de 2024, Acta No. 113 del 21 de mayo de 2025, y Acta No. 127 del 27 de octubre de 2025, quien obra en nombre y representación de la sociedad **CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P.**, identificado con NIT: **901.380.949-1**, empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter mixta, con domicilio en la ciudad de Cartagena, creada mediante documento privado del 20 de abril de 2020 de los accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio de Barranquilla, el 23 de abril de 2020 con el No. 379839 del Libro IX y concepto favorable del Alcalde de Medellín del 19 de marzo de 2024, documentos en copia que forman parte integral del presente contrato, quien en adelante se denominará **EL PRESTATARIO** de una parte; y de otra parte **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.** identificada con NIT: 890.904.996-1, empresa industrial y comercial del Estado del orden Distrital, con domicilio en Medellín, representada en este acto por **JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR** identificado con cédula de ciudadanía No. **70.119.101,** quien en su calidad de Gerente General, conforme lo estipulado por el certificado de existencia y representación legal emitido por la Secretaría General de Empresas Públicas de Medellín E.S.P., quien en adelante se denominará **EL PRESTAMISTA**, y que en su conjunto se llamarán **LAS PARTES**, hemos acordado celebrar el presente **OTROSÍ No. 3** al Contrato de Empréstito celebrado el 17 de diciembre de 2024, y sus modificaciones firmados en Cartagena y en Medellín, previas a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

1. Que previo las autorizaciones correspondientes, el 17 de diciembre de 2024 en Cartagena y en Medellín, **LAS PARTES** suscribieron un CONTRATO DE EMPRÉSTITO hasta por la suma de UN BILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS ($1,145.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, y con intereses corrientes liquidados a la tasa IBR (6 Meses) N.A.S.V. certificada por el Banco de la República, adicionada en SEIS punto CINCO por ciento (6.5%) (IBR + 6.5% N.A.S.V.).

2. Que conforme al literal b) Desembolso, de la cláusula SEGUNDA, **EL PRESTATARIO** contaba con un plazo hasta el 31 de diciembre de 2024 para realizar uno o varios desembolsos, el 19 de diciembre de 2024 se realizó el primer desembolso por la suma de TRESCIENTOS MIL MILLONES DE PESOS ($300.000.000.000) y el 26 de diciembre de 2024 se realizó el segundo desembolso por la suma de DOSCIENTOS MIL MILLONES DE PESOS ($200.000.000.000), para un total desembolsado hasta el 31 de diciembre de 2024 por QUINIENTOS MIL MILLONES DE PESOS ($500.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

3. Que **LAS PARTES** el 29 de enero de 2025 suscribieron el **OTROSÍ No. 1** al Contrato de Empréstito, modificando el literal c) y el parágrafo tercero de la **Cláusula SEGUNDA.**

4. Que **LAS PARTES** el 22 de mayo de 2025 suscribieron el **OTROSÍ No. 2** al Contrato de Empréstito, modificando el literal c) y el parágrafo tercero de la **Cláusula SEGUNDA** y **Cláusula QUINTA** del Contrato de Empréstito**.**

5. Que **LAS PARTES** han acordado modificar el literal c) y el parágrafo tercero de la **Cláusula SEGUNDA** y **Cláusula QUINTA** del Contrato de Empréstito.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, **LAS PARTES** convienen celebrar el presente **OTROSÍ No.3** al Contrato de Empréstito, el cual se regirá por las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: Modificar el literal c) y el parágrafo tercero de la **Cláusula SEGUNDA** del Contrato Empréstito suscrito el 17 de diciembre de 2024, el cual quedara de la siguiente forma**:**

> *"c) **Plazo Total y Amortización de capital**. **EL PRESTATARIO** pagará a favor de **EL PRESTAMISTA** las obligaciones de pago derivadas del presente Contrato de Empréstito en un plazo de CINCO (5) años, contados a partir de la fecha del primer desembolso realizado durante el período de disponibilidad previsto en el literal (b) anterior, incluidos DOS (2) años de periodo de gracia a capital contados a partir de la fecha del primer desembolso, pagaderos en SEIS (6) cuotas semestrales iguales y consecutivas de conformidad con los desembolsos respectivos. El capital se pagará semestre vencido. El valor de la cuota solo se vería afectada en caso de prepago, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula DECIMO QUINTA.*
>
> ***PARÁGRAFO TERCERO: EL PRESTATARIO** se obliga a amortizar intereses y capital en forma anticipada al plazo descrito en los siguientes casos:*
>
> - *Recaudo de subsidios: **EL PRESTATARIO** abonará a intereses y capital el 100% de los subsidios de energía recibidos correspondientes a la vigencia 2027,2028 y 2029, hasta su completa cancelación, que se reciban con posterioridad a la firma del presente contrato. El pago se realizará, a más tardar, el cuarto (4) día hábil siguiente a la fecha de recibo de los recursos de la transacción.*
>
> *Cualquier pago anticipado se regirá por lo establecido en la cláusula DECIMO QUINTA".*

SEGUNDA: Modificar la cláusula **QUINTA** del Contrato Empréstito suscrito el 17 de diciembre de 2024, el cual quedara de la siguiente forma:

> ***"QUINTA. Garantía. EL PRESTATARIO** para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de pago adquiridas en virtud del presente contrato, además de comprometer su propia responsabilidad, y debidamente autorizado por el órgano competente para suscribir este y otorgar las garantías que se requieran, constituye garantía mobiliaria sobre los siguientes derechos:*
>
> - *Pagos recibidos por **EL PRESTATARIO** con posterioridad a la firma del presente contrato, por concepto de subsidios de energía en favor de **CARIBEMAR DE LA COSTA S.A. E.S.P.** correspondientes a la vigencia 2027, 2028 y 2029, hasta su completa cancelación, conforme a lo establecido en el **PARÁGRAFO TERCERO** de la **CLÁUSULA SEGUNDA.***

TERCERA: En el caso que **EL PRESTATARIO** haya realizado pagos a capital antes de la fecha de este Otrosí, el periodo de gracia será de dieciocho meses (18) que se contarán a partir de la fecha de ese último pago a capital.

CUARTA: Los demás términos y condiciones del CONTRATO DE EMPRESTITO INTERNO CELEBRADO ENTRE CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. y EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P., firmado el 17 de diciembre de 2024 en Cartagena y en Medellín y sus modificaciones, que no son objeto de aclaración,

modificación, o adición con el presente **OTROSÍ No. 3**, continuaran vigentes en su integridad, siempre que no contraríen lo estipulado en el presente documento.

QUINTA: EL PRESTATARIO Y PRESTAMISTA ratifican todas y cada una de las cláusulas contenidas en el contrato de empréstito y sus otrosíes, haciendo suyas las modificaciones contenidas en este **OTROSÍ No. 3**.

SEXTA: Perfeccionamiento, y Publicación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1068 de 2015, el presente **OTROSÍ No. 3** al Contrato de Empréstito se perfecciona con la firma de las partes y deberá registrarse ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y en las Contralorías correspondientes. **EL PRESTATARIO** deberá efectuar la publicación del presente Contrato de Empréstito en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín, requisito que se entiende cumplido con la solicitud de publicación.

El presente **OTROSÍ No. 3** al contrato de Empréstito, se elaboró en dos (2) originales, uno para **EL PRESTAMISTA** y otro para **EL PRESTATARIO**. Para constancia de todo lo anterior firma **EL PRESTATARIO** en la ciudad de Cartagena el 28 de octubre de 2025 y **EL PRESTAMISTA** en la ciudad de Medellín el 28 de octubre de 2025.

RICARDO JOSÉ ARANGO RESTREPO Gerente General
C.C. 98.553.166
CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. – EL PRESTATARIO
NIT 901.380.949-1

JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR
Gerente
C.C. 70.119.101
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. - PRESTAMISTA
NIT: 890.904.996-1

OTROSÍ DE 2025 (OCTUBRE 28)

Otro Si No 3_ Anexo 2 Garantía Mobiliaria Empréstito EPM-AFINIA firmado el 17 de diciembre de 2024

OTROSÍ No. 3 AL ANEXO 2, CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS ENTRE CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. – AFINIA - Y EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. SUSCRITO EL 17 DE DICIEMBRE DE 2024

Entre los suscritos, a saber: **JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía No. **70.119.101** quien en su calidad de Gerente General encargada (e) obra en nombre y representación de **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.** identificado con NIT: **890.904.996-1**, empresa industrial y comercial del Estado del orden Distrital, con domicilio en Medellín, conforme lo estipulado por el certificado emitido por la Secretaría General de Empresas Públicas de Medellín, en adelante **EL ACREEDOR GARANTIZADO**, por una parte, y por la otra **RICARDO JOSE ARANGO RESTREPO** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98.553.166**, quien en su calidad de Gerente General, según consta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Cartagena, debidamente facultado por la Junta Directiva mediante Acta No. 77 del 8 de febrero de 2024, Acta No. 100 del 11 de diciembre de 2024, Acta No. 113 del 21 de mayo de 2025, y Acta No. 127 del 27 de octubre de 2025, quien obra en nombre y representación de la sociedad **CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P.** identificado con **NIT: 901.380.949-1**, empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter mixta, con domicilio en la ciudad de Cartagena, creada mediante documento privado del 20 de abril de 2020 de los accionistas, inscrito en la Cámara de Comercio de Barranquilla, el 23 de abril de 2020 con el No. 379839 del Libro IX, en adelante **EL DEUDOR GARANTE**, quienes de manera conjunta se denominarán “Las Partes”, hemos convenido celebrar el presente contrato de **GARANTÍA MOBILIARIA** y **FUENTE PAGO,** garantía que se constituye de forma abierta y sin tenencia del acreedor, de primer grado. En adelante cuando se haga referencia a este contrato se denominará simplemente como la **GARANTÍA,** contrato que se rige conforme a las cláusulas que más adelante se indican y en lo no previsto conforme a lo señalado en la Ley 1676 de 2013 (en adelante Ley de Garantías Mobiliarias), sus decretos reglamentarios, normas que la reemplace, complementen, modifiquen o sustituyan. **EL ACREEDOR GARANTIZADO** y **EL DEUDOR GARANTE,** hemos acordado celebrar el presente OTROSÍ al CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS, celebrado el 17 de diciembre de 2024 y sus modificaciones, firmados en Cartagena y en Medellín, previas a las siguientes:

CONSIDERACIONES:

6. Que previo las autorizaciones correspondientes, el 17 de diciembre de 2024 en Cartagena y en Medellín, Las Partes celebraron el **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS** con el fin de garantizar la atención oportuna de las obligaciones del **CONTRATO DE EMPRÉSTITO INTERNO** celebrado por las partes den la misma fecha, por valor de **UN BILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS ($1,145.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA**, en adelante **EL CRÉDITO**, cuyo desembolso está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato de crédito interno y al seguimiento y control de la disponibilidad de caja y la ejecución de los recursos del contrato de empréstito por parte **EL DEUDOR GARANTE**.

7. Que el 29 de enero de 2025, **LAS PARTES** suscribieron el **OTROSÍ No. 1** al **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS**, modificando la cláusula **PRIMERA**.

8. Que el 22 de mayo de 2025, **LAS PARTES** suscribieron el **OTROSÍ No. 2,** al **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS,** modificando la cláusula **PRIMERA**.

9. Que **EL ACREEDOR GARANTIZADO** y **EL DEUDOR GARANTE** han acordado modificar la cláusula **PRIMERA** del **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS**.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, **EL ACREEDOR GARANTIZADO** y **EL DEUDOR GARANTE** convienen celebrar el presente **OTROSÍ No. 3**, el cual se regirá por las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: Modificar la Cláusula **PRIMERA,** del **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS** el cual quedara de la siguiente forma:

> ***"PRIMERA:*** *Que* ***EL ACREEDOR GARANTIZADO*** *le ha aprobado a* ***EL DEUDOR GARANTE*** *un crédito por valor de* ***UN BILLON CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL MILLONES DE PESOS ($1,145.000.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA****, en adelante* ***EL CRÉDITO****, cuyo desembolso está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato de crédito interno y al seguimiento y control de la disponibilidad de caja y la ejecución de los recursos del contrato de empréstito por parte* ***EL DEUDOR GARANTE****.*
>
> *Que con el fin de garantizar la atención oportuna de* ***EL CRÉDITO, EL DEUDOR GARANTE*** *constituye de manera irrevocable y en favor de* ***EL ACREEDOR GARANTIZADO GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO*** *sobre los pagos económicos, en adelante* ***LOS DERECHOS****, que se derivan de:*
>
> - *Pagos recibidos por* ***EL DEUDOR GARANTE*** *con posterioridad a la firma del contrato de crédito interno, por concepto de subsidios de energía en favor de CARIBEMAR DE LA COSTA S.A. E.S.P. correspondientes a la vigencia 2027, 2028 y 2029, hasta su completa cancelación,*

SEGUNDA: Los demás términos y condiciones del **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS CELEBRADO ENTRE CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. y EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P.**, firmado el 17 de diciembre de 2024 y sus modificaciones, que no son objeto de aclaración, modificación, o adición con el presente **OTROSÍ No. 3**, continuaran vigentes en su integridad, siempre que no contraríen lo estipulado en el presente documento.

TERCERA: **EL ACREEDOR GARANTIZADO Y EL DEUDOR GARANTE** ratifican todas y cada una de las cláusulas contenidas en el **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO SOBRE DERECHOS ECONÓMICOS**, haciendo suyas las modificaciones contenidas en este **OTROSÍ No. 3**.

El presente **OTROSÍ No. 3** al **CONTRATO DE GARANTÍA MOBILIARIA Y FUENTE DE PAGO**, se elaboró en dos (2) originales, uno para **EL ACREEDOR GARANTIZADO** y otro para **EL DEUDOR GARANTE**. Para constancia de todo lo anterior firma **EL DEUDOR GARANTE** en la ciudad de Cartagena el 28 de octubre de 2025 y **EL ACREEDOR GARANTIZADO** en la ciudad de Medellín el 28 de octubre de 2025.

JOHN ALBERTO MAYA SALAZAR
Gerente
C.C. 70.119.101
EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.S.P. - EL ACREEDOR GARANTIZADO
NIT: 890.904.996-1

RICARDO JOSE ARANGO
RESTREPO Gerente General
C.C. 98.553.166
CARIBEMAR DE LA COSTA S.A.S. E.S.P. – EL PRESTATARIO
NIT 901.380.949-1

Gaceta Oficial

RESOLUCIÓN 202550090353 DE 2025 (NOVIEMBRE 05)

"Convocatoria pública para renovación y reemplazo de integrantes del Consejo Territorial de Planeación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, nombrada mediante el Decreto 1033 de diciembre 11 de 2024, Acta de Posesión 0684 del 12 de diciembre de 2024, en uso de facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 6 del Decreto Nacional 2284 de 1994, el artículo 2.2.11.1.4. del Decreto Único Nacional 1082 de 2015, en concordancia con la Ley 2322 de 2023 y según lo dispuesto en el Acuerdo Municipal 28 de 2017 artículos 25 y 26,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 340 de la Constitución Política, estipula que en las entidades territoriales habrá un Consejo Territorial de Planeación (CTP), y el mismo formará parte del Sistema Nacional de Planeación.

El Consejo Territorial de Planeación es un órgano consultivo de carácter colegiado, que se constituye en el principal espacio para la participación ciudadana en el marco del Sistema Distrital de Planeación, y su principal función es garantizar la participación de la sociedad civil en todos los procesos de planificación y gestión del desarrollo territorial.

El Consejo Territorial de Planeación goza de plena autonomía para el cumplimiento de su misión, y para tal fin se determinó su integración en el artículo 24 del Acuerdo 28 de 2017. El Departamento Administrativo de Planeación brinda apoyo administrativo y logístico para su funcionamiento, según lo establecido en el artículo 34 de la Ley 152 de 1994 y el parágrafo 2º del artículo 24 del Acuerdo 028 de 2017.

Tal como lo indica el artículo 10 de la ley 152 de 1994, la mitad de sus miembros serán renovados cada cuatro años; esto significa que serán reemplazados aquellos consejeros que hayan cumplido sus dos periodos en la instancia de participación.

Actualmente, los sectores objeto de renovación por finalización de sus períodos son: Instituciones Educativas Públicas y Privadas y ONGs de Infancia y Adolescencia.
Para reemplazo por motivo de renuncia son ONG sector Social y Junta Administradora Local Zona 2, comunas: 5 Castilla, 6 Doce de Octubre y 7 Robledo.

Por lo anterior, es procedente adelantar las gestiones necesarias para designar los miembros del Consejo Territorial de Planeación de Medellín, conforme lo establecen las disposiciones legales y reglamentarias, para lo cual, se convoca a estas organizaciones de la sociedad civil para que inscriban sus ternas con los candidatos que aspiran a hacer parte del Consejo Territorial de Planeación, conforme al procedimiento dispuesto en el Decreto Nacional 2284 de 1994, "*Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 9 y 11 de la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan Nacional de Desarrollo"* y el artículo 2.2.11.1.4. del Decreto Único Nacional 1082 de 2015, que incorporó el artículo 3 del Decreto 2250 de 2002 **"***Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 9° de la Ley 152 de 1994".*

Es competencia de la Directora del Departamento Administrativo de Planeación, convocar a los representantes de los sectores que conforman el Consejo Territorial de Planeación, en atención a lo establecido en el citado artículo 2.2.11.1.4. del Decreto Único Nacional 1082 de 2015, que incorporó el artículo 3 del Decreto Nacional 2250 de 2002, en concordancia con el Decreto 2284 de 1994.

En virtud de lo anterior

RESUELVE

Artículo 1°. OBJETO: Convocar los siguientes sectores para que presenten ternas para la conformación del Consejo Territorial de Planeación así:

1.1. Renovación. En atención a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 152 de 1994, los integrantes del Consejo Territorial de Planeación serán designados para un período de ocho (8) años y la mitad de sus miembros serán renovados cada cuatro (4) años. Los sectores que deberán renovar sus integrantes, debido a la culminación de su periodo son:

N°	SECTOR	TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN	MODALIDAD
1	Instituciones Educativas Públicas y Privadas	2025-2033	Renovación
2	ONGs de Infancia y Adolescencia	2025-2033	Renovación

1.2. Reemplazo. El integrante del Consejo Territorial de Planeación que debe ser reemplazado es:

N°	SECTOR	TÉRMINO DE LA DESIGNACIÓN	MODALIDAD
3	ONG's sector social	2025 - 2027	Reemplazo
4	Junta Administradora Local Zona 2 comunas: 5 Castilla, 6 Doce de Octubre y 7 Robledo.	2024 – 2031	Reemplazo

Parágrafo 1: Con esta convocatoria se pretende cubrir las vacancias actuales.

Parágrafo 2: Como se indica en este artículo, los integrantes del Consejo Territorial de Planeación elegidos a través de esta convocatoria para renovación, serán designados para iniciar período de ocho (8) años. Los que sean elegidos como reemplazos, por el término restante del miembro inicialmente designado.

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Esta convocatoria está dirigida a todas las entidades u organizaciones que hacen parte de los sectores referenciados en el artículo primero, que ejerzan su actividad en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y que cuenten con personería jurídica, en los casos que se requiera.

Artículo 3°. PERFIL: Las personas postuladas deben tener liderazgo, reconocimiento del sector que representan y conocimiento sobre los temas de ciudad; así como el interés y el tiempo para adelantar las tareas y funciones que le corresponderán en el Consejo Territorial de Planeación.

La calidad de integrante del CTP se prestará, sin ninguna retribución económica, por un período de ocho (8) años en el caso de iniciar período, o para culminar un periodo iniciado, con la convicción de que se está aportando a la construcción de la planeación participativa y la gobernabilidad democrática, en el marco del Sistema Distrital de Planeación.

Artículo 4°. REQUISITOS Y DOCUMENTOS. Las entidades que se deseen postular deberán acreditar y cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. REQUISITOS:

4.1.1. Presentar terna de candidatos, una terna por cada sector a postular.
4.1.2. Presentar la personería jurídica vigente de la organización y/o agremiación que representan.

4.1.3. En el caso de las Juntas Administradoras Locales, la personería jurídica será la del Distrito.
4.1.4. Acreditar con claridad cuál es el sector que representan en el evento de hacer parte o pertenecer simultáneamente a varios sectores u organizaciones.
4.1.5. Contar con disponibilidad semanal de al menos cuatro (4) horas para las actividades relacionadas con el Consejo Territorial de Planeación.

4.2. DOCUMENTOS

4.2.1. Hoja de vida de los candidatos que identifique que la residencia es en Medellín.
4.2.2. Carta de aceptación de la postulación por parte de los candidatos.
4.2.3. Carta de la organización postulante en la cual se indique el sector para el cual se presenta la terna, así como la experiencia y/o vinculación de los candidatos con el sector y su representatividad en Medellín.
4.2.4. Certificación de la personería jurídica de la organización postulante expedida por la autoridad competente.
4.2.5. Copia del acta de reunión en la cual se hizo la postulación y listado de asistencia.
4.2.6. Documento explicativo de la representatividad de la institución o instituciones postulantes.
4.2.7. Oficio dirigido a la Directora del Departamento Administrativo de Planeación, en donde se relacione la documentación que se adjunta y firma del responsable.

Parágrafo: Los postulados deberán asistir y participar de una reunión previa a la designación, programada por el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de conocer acerca de las competencias y funciones asignadas al Consejo Territorial de Planeación.

Artículo 5°. PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIONES: Conforme a lo establecido en los Decretos Nacionales 2284 de 1994 y 2250 de 2002; así como los artículos 25 y 26 del Acuerdo Municipal 28 de 2017, esta convocatoria será publicada en un periódico de amplia circulación local, en dos fechas diferentes. La primera publicación se hará el 14/11/2025 y la segunda el 20/11/2025, diez (10) días antes del vencimiento del plazo para la entrega de las ternas.

Artículo 6°. PLAZO Y LUGAR PARA LA ENTREGA: Las organizaciones y/o sectores que postulan, deberán inscribir las ternas de las y/o los candidatos que aspiran a hacer parte del Consejo Territorial de Planeación haciendo entrega de la documentación requerida con un oficio donde se relacione la información y la inscripción de las ternas, el cual podrán radicar hasta el **5/12/2025.**

Para entregar en medio físico: en el edificio de la Alcaldía de Medellín; Calle 44 No. 52-165, Piso 8 - Oficina 806, Subdirección de Planeación Social y Económica del Departamento Administrativo de Planeación.

Para entregar de manera digital en formato pdf: a los correos electrónicos: mary.duque@medellin.gov.co y nancy.urrea@medellin.gov.co
Artículo 7°. DESIGNACIÓN: Una vez que los sectores presenten las ternas correspondientes a consideración, se procederá a designar los miembros del Consejo Territorial de Planeación siguiendo como criterio principal el previsto en el artículo 10 de la Ley 152 de 1994.

Si transcurrido un mes de finalizada esta convocatoria, esto es, si a partir del **06/01/2026** no se hubiere recibido ternas de estos sectores, se nombrarán los miembros faltantes, sin más requisitos que la observancia de los criterios de designación previstos en la Constitución y la Ley.

Artículo 8° RECURSOS: Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUZ ÁNGELA GONZÁLEZ GÓMEZ
Directora
Departamento Administrativo De Planeación

Gaceta Oficial

RESOLUCIÓN 202550092737 DE 2025 (NOVIEMBRE 11)

"Por medio de la cual se ajustan los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Administrativo, Gerente, Subsecretario de Despacho, Subdirector y Subdirector Administrativo en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de 1991 en el artículo 209 establece que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 315 de la Carta Magna en su numeral tercero establece como atribuciones del alcalde las de *"Dirigir la acción administrativa del Distrito; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios…"*

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

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

El Decreto Municipal 883 de 2015, modificado por el Acuerdo 01 de 2016, el Decreto 863 de 2020, el Acuerdo 33 de 2021, el Acuerdo 001 de 2024 y el Acuerdo 007 de 2024, adoptó la estructura administrativa del nivel central de la Administración Distrital, entre otras, a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asignándole entre sus funciones: *"Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial de la entidad (…)*

A la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, mediante Decreto Municipal 912 de junio 5 de 2015, se le delegó la administración y control de la planta global de empleos del nivel central, la organización de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias y que mediante el Decreto 1502 de 2016 se delegó en el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la competencia para expedir, modificar, aclarar, revocar o derogar los respectivos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos adscritos a la planta global del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El Decreto Distrital 0715 de 2025, modificó la Planta de Empleos del Distrito de Medellín, ajustándola a la nueva estructura, planta global que deberá tenerse en

cuenta para la distribución de los cargos, a partir de las necesidades del servicio, la organización interna y los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital.

La Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en ejercicio de sus funciones y en el marco de su compromiso con la mejora continua de los procesos institucionales, ha identificado la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales correspondientes a noventa y cuatro (94) plazas de empleos del nivel directivo de la planta de personal del Distrito. Estas plazas comprenden los empleos con las denominaciones de Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Director Administrativo, Gerente, Subsecretario de Despacho, Subdirector y Subdirector Administrativo.

El propósito de dicha actualización consiste en ampliar los requisitos de formación académica, permitiendo acreditar título profesional en cualquier disciplina perteneciente a los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC de conformidad con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) administrado por el Ministerio de Educación Nacional.

Ahora bien, la modificación antes mencionada no será aplicable a aquellos empleos cuya definición y requisitos estén directamente vinculados a profesiones específicas reguladas por la ley o a las funciones propias de la dependencia o área funcional, como es el caso de las Secretarías de Salud, Movilidad y Evaluación y Control, sin embargo, los respectivos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de estos empleos se incluirán en la presente resolución con el propósito de mantener la unificación normativa.

Igualmente se actualizan los requisitos de experiencia profesional y en los casos que corresponda sus equivalencias unificando criterios técnicos entre formación académica y experiencia, conforme al nivel jerárquico del empleo. Así mismo, se asignan conocimientos generales propios del nivel directivo y se valida la correspondencia funcional entre el empleo, el proceso institucional y la dependencia en la que se encuentra ubicado. Todo lo anterior con el fin de estandarizar los perfiles y garantizar la homogeneidad de los requisitos exigidos para los empleos del nivel directivo, de acuerdo con su jerarquía, grado de responsabilidad y en cumplimiento de la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

La Unidad Administración Planta de Empleos de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, procedió a evaluar y analizar técnicamente la necesidad, determinando que es viable para los empleos del nivel Directivo definidos en la presente resolución, realizar el siguiente ajuste en los manuales de funciones:

<table>
<tr><th rowspan="2">Empleo</th><th rowspan="2">Formación Académica</th><th rowspan="2">Experiencia</th><th colspan="2">Equivalencias</th><th rowspan="2">Conocimientos Generales</th><th rowspan="2">Funciones</th></tr>
<tr><th>Formación Académica</th><th>Experiencia</th></tr>
<tr><td>Secretario de Despacho
Director de Departamento Administrativo
Director Administrativo
Gerente Grado 04
Gerente Grado 02
Subsecretario de Despacho
Subdirector</td><td>Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

A excepción de los empleos cuya definición y requisitos están intrínsecamente ligados a profesiones académicas específicas reguladas por ley o por las responsabilidades propias de la dependencia o área funcional.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional</td><td>No Aplica</td><td>Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren</td><td>• Administración Pública
• Normatividad en contratación y supervisión
• Planeación estratégica
• Formulación y evaluación de proyectos
• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión
• Código General Disciplinario</td><td>Aplicabilidad de las funciones del empleo al proceso y a la dependencia en la que se encuentra ubicado.</td></tr>
</table>

Empleo	Formación Académica	Experiencia	Equivalencias		Conocimientos Generales	Funciones
			Formación Académica	Experiencia		
Subdirector Administrativo					• Presupuesto y finanzas	

En cumplimiento del parágrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con oficio APE 249 radicado N° 202530373382 del 11 de agosto de 2025, a las organizaciones sindicales de la entidad, la modificación de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos determinados en esta resolución, sin que se haya recibido observaciones o inquietud alguna al respecto.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004001, posición 2000430, ubicado en la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, el cual quedará así:

Código interno 02004001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GESTIÓN DEL GABINETE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, coordinar y asegurar el logro de los planes, programas y proyectos de los sectores de desarrollo administrativo, en el nivel central y descentralizado, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y el logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar y gestionar la definición y adopción de políticas que bajo la dirección del alcalde se dicten en el Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, a fin de orientar un adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a cada dependencia.
2.	Dirigir y coordinar la articulación, la definición y formulación de las políticas de los sectores administrativos, así como coadyuvar en la adopción de planes programas y proyectos que las hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
3.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos y metas corporativas de los sectores de desarrollo administrativo, contribuyendo a asegurar el cumplimiento de los fines del estado y el Plan de Desarrollo, a través de la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia, y a través de mecanismos de coordinación e integración interinstitucional e intersectorial.
4.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gobierno Local, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

6.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10.	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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Técnicas de resolución de conflictos y mecanismos alternativos de solución • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 2°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004002, posición 2000466, ubicado en la Secretaría de Hacienda, el cual quedará así:

Código interno 02004002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020

GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Gobierno Distrital, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos, el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo, los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo la normativa vigentes de hacienda pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Hacienda Pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Hacienda Pública, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Hacienda Pública, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario Nacional y Municipal
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 3°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004003, posición 2001368, ubicado en la Secretaría de Inclusión Social y Familia, el cual quedará así:

Código interno 02004003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, para el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de modelos que dignifiquen la condición humana y el desarrollo de sus potencialidades, como una contribución al desarrollo humano y en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo Social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Metodologías de trabajo comunitario • Intervención en problemáticas sociales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 4°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004004, posición 2001372, ubicado en la Secretaría de Infraestructura Física, el cual quedará así:

Código interno 02004004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020

GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento , conservación y mantenimiento de la infraestructura física que demande el desarrollo del Distrito de Medellín, mediante la coordinación de los programas de la Secretaría con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de infraestructura física, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de la Ciudad, atendiendo La normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Infraestructura Física, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en relación con el proceso de Infraestructura Física, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Infraestructura Física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 5°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004007, posición 2000040, ubicado en la Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 02004007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de la ciudad de Medellín al Sistema Educativo; promover el acceso y permanencia en la educación a fin de generar oportunidades de formación postsecundaria; caracterizados por la calidad, eficiencia, efectividad y pertinencia, mediante el gerenciamiento y correcta administración del servicio educativo, con el propósito de formar ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva en concordancia con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Educación, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Educación, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado

6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Plan de Desarrollo • Sistema General de Participaciones sector educación • Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 6°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004009, posición 2000727, ubicado en la Secretaría de General, el cual quedará así:

Código interno 02004009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020

GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la gestión administrativa de la entidad, mediante la definición e implementación de instrumentos de coordinación y gestión que orienten la gestión jurídica de la entidad con el propósito de asegurar la prevención, protección y defensa de lo público, en la búsqueda de la consecución los objetivos institucionales y cumpliendo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Orientar el diseño, definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Jurídica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Gestión Jurídica, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
4.	Planear estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Distrito, sus habitantes y la Administración Central, con el fin de obtener condiciones que beneficien a los diferentes actores sociales.
5.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios relacionados en el proceso de Gestión Jurídica, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
8.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo
10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican al área
- Normatividad vigente en gestión pública
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 7°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004010, posición 2000728, ubicado en la Secretaría de Participación Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 02004010

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el Fortalecimiento de la Ciudadanía, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Fortalecimiento de la Ciudadanía, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 8°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004013, posición 2000741, ubicado en la Secretaría Privada, el cual quedará así:

Código interno 02004013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA PRIVADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar, organizar y coordinar, el apoyo técnico, logístico y administrativo que tiene relación con las actividades y responsabilidades de conducción de los asuntos Distritales, mediante el asesoramiento y asistencia al Alcalde, de acuerdo a las atribuciones a él otorgadas por la Constitución y las Leyes y con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas para el manejo de las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Alcalde, y los diferentes sectores públicos y privados, así como la articulación de los planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la efectiva consecución de los asuntos Distritales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican al área • Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 9°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004018, posición 2000751, ubicado en la Secretaría de Medio Ambiente, el cual quedará así:

Código interno 02004018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución de estrategias de ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales, así como realizar actividades y programas para la prevención, restauración, protección y conservación del medio ambiente, mediante la definición e implementación del Plan Ambiental Municipal y el Sistema de Gestión Ambiental Municipal, con el propósito de promover y garantizar una cultura del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas de prevención relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión Ambiental, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión de Recursos Naturales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de

	los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación ambiental • Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 10°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004019, posición 2000772, ubicado en la Secretaría de Cultura Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 02004019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de los habitantes de la ciudad de Medellín, mediante la gestión de los recursos y la generación de las condiciones necesarias que permitan el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los ciudadanos, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la ciudad, el logro de las metas del Plan de Desarrollo según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas de prevención relacionados con el proceso de Gestión Cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión Cultural, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad en cultura • Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 11°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004020, posición 2013360, ubicado en la Secretaría de las Mujeres, el cual quedará así:

Código interno 02004020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE LAS MUJERES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres del Distrito de Medellín en sus espacios urbano y rural, mediante la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres, en concordancia con lo reglamentado por las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas públicas para las mujeres, relacionadas con la garantía de sus derechos y de la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en los procesos, instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos y privado, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la garantía de los derechos de las mujeres y la transversalización del enfoque de género en las instancias y dependencias del Distrito y en los diferentes sectores sociales, públicos

	y privado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Adoptar planes, programas y proyectos con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres en sus espacios urbanos y rurales, que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10.	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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación política pública de las mujeres
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 12°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004021, posición 2015935, ubicado en la Secretaría de Seguridad y Convivencia, el cual quedará así:

Código interno 02004021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, que garanticen el fortalecimiento y mejora de la seguridad y la convivencia ciudadana del Distrito de Medellín, mediante la ejecución de estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, así como la promoción de la participación y corresponsabilidad ciudadana, el fortalecimiento de la infraestructura, la implementación de nuevas tecnologías y la coordinación interinstitucional con el propósito de conservar la institucionalidad y el orden público, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional Bienestar Familiar, al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, el control del uso del espacio público al igual que proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos, en concordancia con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión de la Seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Articular, apoyar evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad y la justicia del Distrito de Medellín, así como coordinar con las autoridades pertinentes, el servicio de establecimientos carcelarios, mediante el desarrollo de planes y estrategias integrales de seguridad, con el propósito de combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.
4	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión de la Seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

10.	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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Legislación en seguridad y convivencia ciudadana • Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana • Normas en materia de Derecho de Policía • Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 13°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004024, posición 2016012, ubicado en la Secretaría de Comunicaciones, el cual quedará así:

Código interno 02004024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Direccionar, planear y controlar políticas institucionales de Comunicación, así como el diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización que permitan dar a conocer y promover la participación y movilización ciudadana en los programas, proyectos, actividades y normas que buscan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para aportar a la construcción colectiva de un proyecto de ciudad, generando credibilidad, presencia y reconocimiento de la función pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas de desarrollo del Plan Estratégico y Planes Operativos de Comunicación Pública, información y prensa para el Distrito de Medellín, así como hacer acompañamiento a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización, con el propósito de facilitar el acercamiento de la entidad con la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, de acuerdo a las normas vigentes.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en lo relacionado con la comunicación y divulgación de la información, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
4.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
5.	Coordinar todos los aspectos de protocolo que le son encomendados por el Alcalde en el marco de la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde, así como asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 14°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004022, posición 2016031, ubicado en la Secretaría de la Juventud, el cual quedará así:

Código interno 02004022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE LA JUVENTUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE LA JUVENTUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo humano de la juventud, mediante la aplicación de los mecanismos de gestión de la política pública de juventud, así como contribuir con el conocimiento, información, formación, creación y participación de la población joven, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, planear y coordinar la implementación de la política pública de Juventud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en la implementación de la política pública de juventud, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en lo relacionado con la implementación de la política pública de juventud, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 15°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004023, posición 2016034, ubicado en la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual quedará así:

Código interno 02004023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y equitativo y el fortalecimiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, asociatividad y solidaridad, de los habitantes, con el propósito de mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la ciudadanía, mediante mecanismos de desarrollo empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de desarrollo económico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el proceso de desarrollo económico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de desarrollo económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 16°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004033, posición 2017144, ubicado en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, el cual quedará así:

Código interno 02004033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de Gestión Integral del Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía, con el fin de garantizar el apoyo administrativo al Distrito de Medellín; la orientación del desarrollo Institucional y de la función disciplinaria de la entidad, mediante la aplicación de la normativa vigente, que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la Gestión Integral del Talento Humano y el proceso de Servicio a la Ciudadanía, el desarrollo institucional y la función disciplinaria, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco del desarrollo institucional, la Gestión Integral del Talento Humano y Servicio a la Ciudadanía, orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones

8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Gestión del Talento Humano • Evaluación del desempeño • Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 17°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004034, posición 2017145, ubicado en la Secretaría de Suministros y Servicios, el cual quedará así:

Código interno 02004034

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el apoyo a la Administración Distrital en los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, mediante el seguimiento, vigilancia y control, en cumplimiento de la normativa vigente que permitan el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales mediante la adopción planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear y definir las estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona en el marco de los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios, Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles Fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 18°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004032, posición 2017163, ubicado en la Secretaría de Gestión y Control Territorial, el cual quedará así:

Código interno 02004032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planificar y coordinar la formulación e implementación de políticas institucionales relacionadas con el control territorial, los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y la gestión catastral, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y el alcance de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar las políticas relacionadas con los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Formular los lineamientos y estrategias, que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, en los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro; asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios relacionados con los procesos de control territorial, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y catastro, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios.
4.	Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes
6.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.

7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas institucionales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 19°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004036, posición 2017885, ubicado en la Secretaría de Paz y Derechos Humanos, el cual quedará así:

Código interno 02004036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020

GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con política pública municipal de paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar estrategias con las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y convivencia, la Política Pública Municipal de atención a víctimas y los correspondientes planes de acción.
2.	Liderar la articulación de planes, programas y proyectos relacionados con formación y cultura para la No-violencia, en el nivel central y descentralizado.
3.	Liderar proyectos de investigación y desarrollo para la prevención de la No-violencia y la transformación de los conflictos de ciudad.
4.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con los procesos que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10.	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 jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Paz y reconciliación
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 20°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004035, posición 2017887, ubicado en la Secretaría de Innovación Digital, el cual quedará así:

Código interno 02004035

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información, a través de diferentes herramientas como servicios digitales, procesos eficientes, flujos de datos e información y transformación digital del territorio con criterios innovadores, enfocado en la práctica de arquitectura empresarial y la seguridad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de arquitectura tecnológica, telemática y de telecomunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas tecnológicas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Liderar la implementación y mantenimiento del modelo de arquitectura empresarial del Distrito de Medellín, según la visión estratégica, las necesidades de transformación, y marco legal específico y los sistemas de información de la entidad.
4.	Liderar la implementación de soluciones óptimas e integrales de infraestructura de Tecnología e Información y del Sistema de Gestión de Seguridad de la información del Distrito de Medellín.
5.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como apoyar el mapa del plan de tratamiento de riesgos del proceso y apoyar el monitoreo del mismo, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.

7.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto asignado para los mismos.
8.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por el Alcalde, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas institucionales • Gobierno Digital • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 21°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004037, posición 2018136, ubicado en la Secretaría de Turismo y Entretenimiento, el cual quedará así:

Código interno 02004037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. **ÁREA FUNCIONAL**

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico equitativo y el fortalecimiento de la productividad, competitividad, sostenibilidad, promoción y asociatividad del turismo y el entretenimiento distrital, con el propósito de mejorar la planificación oportuna del territorio, mediante mecanismos de desarrollo integral, la dinamización del sector con visión de internacionalización del distrito, con innovación y alianzas sociales, público - privadas, contribuyendo con el desarrollo social, ambiental y económico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con la industria del turismo y el entretenimiento, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, la industria del turismo y el entretenimiento, enfocada al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa nacional turística
- Promoción turística
- Normativa del entretenimiento
- Fundamentos de protección, vigilancia y control
- Políticas institucionales
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• 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	• Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 22°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004017, posición 2001255, ubicado en la Secretaría de Salud, el cual quedará así:

Código interno 02004017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población del Distrito de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar las políticas relacionadas con el proceso de salud, mediante la adopción de planes, programas y proyectos con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Gestionar la implementación de estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, orientadas al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Dirigir labores de participación social, mediante los mecanismos de comité de participación comunitaria, mesas de salud, comités de ética hospitalaria, que faciliten a la ciudadanía una participación activa en la formulación, evaluación de programas y proyectos de salud.
4.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados buscando la optimización en la prestación de los servicios misionales y administrativos, el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, con el fin de lograr una adecuada prestación de los servicios.

5.	Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisions.
8.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
9.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
10.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
12.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13.	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.
14	Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Norma del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
- Legislación en el sistema general de seguridad social en salud
- Políticas institucionales
- Normas sobre administración de personal
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud. Conforme lo establecido en el artículo 22 del Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Conforme lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	No Aplica

ARTÍCULO 23°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004006, posición 2000797, ubicado en la Secretaría de Movilidad, el cual quedará así:

Código interno 02004006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE MOVILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la movilidad vial y sostenible, en cumplimiento de la normatividad vigente que permita el mejoramiento continuo y la correcta prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso a su cargo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Conocimiento en el Sistema Integral de Gestión • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva • Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Formación profesional relacionada. Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia en el ramo de dos (2) años. Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Formación profesional relacionada. Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Estudios de diplomado o posgrado en la materia. Conforme el artículo 4° de la Ley 769 de 2002, modificado por el Artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 24°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Secretario de Despacho, código 020, grado 04, código 02004016, posición 2000744, ubicado en la Secretaría de Evaluación y Control, el cual quedará así:

Código interno 02004016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	020
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	PERÍODO FIJO
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Definir y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de control interno, ejerciendo las funciones de control y evaluación independiente asegurando la reevaluación de los planes instituidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Distrito de Medellín, de conformidad con la legislación vigente y el Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2.	Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración Distrital, en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control Interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
3.	Realizar la evaluación independiente en cada una de las dependencias conforme a lo establecido en el Plan de Acción, Plan Indicativo y el Plan de Desarrollo, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4.	Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías con el fin de establecer los lineamientos que permitan el cumplimiento de la Misión Institucional y los objetivos de la Secretaría a su cargo.
5.	Liderar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción, informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean requeridos por diferentes dependencias y /o entidades de control, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.
6.	Verificar la efectividad de las políticas que constituyen la administración del riesgo, mediante la evaluación de los mismos, con el propósito de formular propuestas de mejoramiento y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
7.	Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, a través de indicadores de gestión para determinar el nivel de cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.
8.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9.	Contribuir a la consolidación de una cultura del control, basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional.
10.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
14.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con las funciones a su cargo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
16.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
17.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
18.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
19.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

20.	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.
21.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración del riesgo • Auditorías • Sistema de Gestión Integrado • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
Conforme el Decreto 815 de 2018.	Conforme el Decreto 815 de 2018. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Conforme Decreto 989 de 2020

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
- Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO 25°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Director de Departamento Administrativo, código 055, grado 04, código 05504001, posición 2000656, ubicado en el Departamento Administrativo de Planeación, el cual quedará así:

Código interno 05504001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	055
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo integral del Distrito, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Distrital, en cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación de autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar el diseño, definición y formulación de las políticas relacionados con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
2.	Dirigir la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Distrital, con una visión de mediano y largo plazo y en armonía con el Programa de Gobierno del Alcalde, los planes Nacional, Departamental y Metropolitano, así como los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, con el fin de configurar el modelo de desarrollo integral para el Distrito.
3.	Administrar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con los procesos de Direccionamiento Estratégico y Gestión de la Información, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Asesorar al Alcalde y a las entidades de orden distrital en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y distrital, para que sean coherentes con los objetivos propuestos.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento Administrativo que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9.	Administrar el recurso humano a su cargo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección que aseguren el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a su cargo.
10.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Normatividad en ordenamiento territorial • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 26°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Director de Departamento Administrativo, código 055, grado 04, código 05504002, posición 2015944, ubicado en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, el cual quedará así:

Código interno 05504002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO:	055
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar y planear las políticas, planes y programas, relacionados con el Sistema Municipal de Prevención y Atención de Desastres en casos de emergencias en el Distrito Especial de Medellín, de acuerdo con las normas aplicables y las competencias de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos del proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, mediante la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial, con el propósito de ampliar coberturas, y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes.
4.	Direccionar los procesos de capacitación, formación y entrenamiento de emergencias y desastres del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito Especial de Medellín, de acuerdo a la normativa vigente.
5.	Administrar los bienes y recursos relacionados con el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6.	Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, de acuerdo a las normas vigentes.

7.	Gestionar el seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento Administrativo que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10.	Gerenciar el equipo de trabajo mediante la aplicación de instrumentos y/o metodologías que potencialicen el desempeño, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en atención y prevención de desastres
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias
- Normatividad sobre sistema de carrera para los cuerpos oficiales de bomberos
- Régimen Especial para situaciones de desastre y calamidad pública
- Mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 27°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Director Administrativo, código 009, grado 03, código 00903046, posición 2017886, ubicado en la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 00903046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	009
GRADO:	03
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía integral de los derechos de la primera infancia y el desarrollo de sus potencialidades; propiciando su desarrollo humano y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar, gestionar y articular el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad de Medellín y adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con los procesos de la Primera Infancia, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Liderar la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de la primera infancia en la educación inicial del Distrito de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
4.	Liderar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas a los establecimientos de atención integral para la primera infancia.
5.	Liderar la formulación del plan de atención integral para Primera Infancia del Distrito, articulando estrategias y acciones con diferentes actores del nivel central, distrital y la sociedad en general que permitan la implementación de actividades para mejorar la prestación del servicio, brindar atención integral e implementar estrategias para la prevención de embarazos de adolescentes.
6.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
7.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
8.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Unidad Administrativa Especial, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas de primera infancia • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos

• Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 28°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 04, código 03904016, posición 2018139, ubicado en la Gerencia de Proyectos Estratégicos, Alcaldía, el cual quedará así:

Código interno 03904016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALCALDÍA GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones estratégicas para planear, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos estratégicos, a través de la articulación de las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados de la Administración Distrital, para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental de la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Direccionar la articulación institucional con actores de orden privado y público, de nivel local, regional, nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas que permitan la financiación, implementación y ejecución de los proyectos estratégicos.
2.	Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la formulación y ejecución de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital, en armonía con el programa de gobierno del alcalde, los planes de desarrollo departamental y nacional, y demás planes especiales, sectoriales, parciales y zonales.
3.	Coordinar y articular con las dependencias responsables en la planeación y ejecución de los proyectos estratégicos, para contribuir al cumplimiento de metas.

4.	Generar estrategias para prevenir o mitigar situaciones que puedan presentarse en la ejecución de los proyectos estratégicos.
5.	Definir metodologías para la producción de información que soporte la toma de decisiones y la comunicación de resultados de la Administración Distrital.
6.	Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
7.	Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8.	Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
10.	Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
11.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
12.	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.
13.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 29°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 04, código 03904017, posición 2018285, ubicado en la Gerencia del Centro y Territorios Estratégicos, Alcaldía, el cual quedará así:

Código interno 03904017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	04
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALCALDÍA GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones estratégicas para planear, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos, a través de la articulación de las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados de la Administración Distrital, para contribuir al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del centro de Medellín y los territorios a cargo de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Centro y los territorios a cargo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Direccionar la articulación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes del Centro y los territorios a cargo, de acuerdo a los protocolos establecidos.
3.	Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Administración Distrital en el Centro y los territorios a cargo, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
4.	Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la formulación y ejecución de los estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de la población asentada en el Centro y los territorios a cargo.
5.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Centro y los territorios a cargo, buscando el desarrollo humano integral, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6.	Propiciar alianzas con personas y organismos públicos y privados, como instrumentos de gestión del desarrollo del Centro y los territorios a cargo, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia.
7.	Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.
8.	Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en las comunas del Centro y los territorios a cargo, así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éste, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
9.	Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
10.	Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

11.	Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12.	Formular los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
13.	Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
14.	Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los procesos a su cargo, con el propósito de disponer de información sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos a su cargo, los resultados e impactos obtenidos y su contribución al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
15.	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.
16.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
17.	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.
18.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 30°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 02, código 03902004, posición 2016022, ubicado en la Gerencia de Corregimientos, Alcaldía, el cual quedará así:

Código interno 03902004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
ALCALDÍA GERENCIA DE CORREGIMIENTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, direccionar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que busquen garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión, articulación y acompañamiento al interior de los mismos, con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral y garantizar oportunidades de inclusión y participación en los procesos de ciudad, atendiendo la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la definición y formulación de las políticas de bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Coadyuvar en los procesos de planeación y construcción de los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Administración Distrital en los corregimientos del Distrito de Medellín, a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población de los corregimientos del Distrito de Medellín, buscando el desarrollo humano integral, mejorar las condiciones de vida, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en los corregimientos del Distrito de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éstos, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 31°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 02, código 03902012, posición 2017162, ubicado en la Gerencia de Movilidad Humana, Secretaría de Movilidad, el cual quedará así:

Código interno 03902012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la generación y promoción de medios alternativos de movilidad que contribuyan al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la definición e implementación de mecanismos de gestión y articulación con las dependencias y organismos competentes, con el propósito de posibilitar la complementariedad y desarrollo hacia un verdadero sistema de transporte intermodal para la ciudad, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Gestionar la definición y formulación de las políticas que promuevan el uso de medios alternativos de movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan la promoción y el desarrollo de medios alternativos de movilidad a través de procesos participativos y de coordinación intersectorial e interinstitucional, con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del estado y las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con normativa vigente.

3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el mejoramiento de la movilidad de los ciudadanos, buscando el desarrollo de un sistema intermodal de transporte, así como la adecuada prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Promover el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en los corregimientos del Distrito de Medellín así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que se cumplen al interior de éstos, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a las normas vigentes.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales asignados, mediante la utilización de las herramientas gerenciales establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
6.	Participar en los comités, sesiones y comisiones relacionados con las funciones propias de su cargo y de la zona que gerencia o las que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 32°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 02, código 03902013, posición 2017894, ubicado en la Gerencia Étnica, Alcaldía, el cual quedará así:

Código interno 03902013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA ÉTNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
ALCALDÍA GERENCIA ÉTNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos de implementación de estrategias de fortalecimiento organizativo, formación, acompañamiento, asesoría del servicio público con enfoque étnico diferencial y de procesos de desarrollo, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos y estrategias administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida y al desarrollo social de las diferentes comunidades étnicas que habitan la ciudad de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover acciones encaminadas a la promoción, reconocimiento y protección de la identidad cultural de los diferentes grupos étnicos, mediante las políticas distritales establecidas, con el propósito de favorecer el reconocimiento de estas comunidades desde los enfoques de derechos, étnico diferencial, de género, generacional y territorial, teniendo como principios las acciones afirmativas y el goce efectivo de derechos, en las diferentes esferas y sectores de la vida distrital.
2.	Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia para los diferentes grupos étnicos, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital, con el fin de que estas comunidades participen efectivamente en las diferentes estrategias de desarrollo social y económico que implementa el Estado, el sector privado y el solidario en Medellín.
3.	Formular estrategias para la no discriminación de los diferentes grupos étnicos en todos los programas y proyectos que implementen las diferentes dependencias y entes descentralizados de la Administración Distrital, con el propósito de aprovechar la oferta institucional en el desarrollo social y económico de estas poblaciones.
4.	Coordinar espacios institucionales internos permanentes para la articulación de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital en el desarrollo que incluyan un enfoque étnico diferencial, con el fin de construir e implementar acciones afirmativas que acepten y reconozcan la diferencia y realizar procesos de concertación con estas comunidades.
5.	Planear el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.
6.	Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7.	Realizar las supervisiones de los convenios y 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.
8.	Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
9.	Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.

10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 33°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Gerente, código 039, grado 02, código 03902014, posición 2017895, ubicado en la Gerencia de Diversidades Sexuales e Identidades de Género, Alcaldía, el cual quedará así:

Código interno 03902014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	

ALCALDÍA GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GÉNERO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos de implementación de estrategias de fortalecimiento organizativo, formación, acompañamiento, asesoría del servicio público con enfoque diferencial al sector social LGBTIQ+ y de procesos de desarrollo, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos y estrategias administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de vida y al desarrollo social en la ciudad de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Promover acciones encaminadas a la promoción y reconocimiento de la diversidad sexual y a la protección, restablecimiento y atención del sector social LGBTIQ+, mediante las políticas distritales establecidas, con el propósito de favorecer el reconocimiento de estas comunidades desde los enfoques interseccional, de derechos y diferencial, teniendo como principios las acciones afirmativas y el goce efectivo de derechos, en las diferentes esferas y sectores de la vida distrital.
2.	Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia para el sector social LGBTIQ+, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas adoptadas por la Administración Distrital, con el fin de que este sector participe efectivamente en las diferentes estrategias de desarrollo social y económico que implementa el Estado, el sector privado y el solidario en Medellín.
3.	Formular estrategias para la no discriminación para el sector social LGBTIQ+ en todos los programas y proyectos que implementen las diferentes dependencias y entes descentralizados de la Administración Distrital, con el propósito de aprovechar la oferta institucional en el desarrollo social y económico de este sector de la población.
4.	Coordinar espacios institucionales internos permanentes para la articulación de los planes, programas y proyectos de la Administración Distrital en el desarrollo que incluyan un enfoque diferencial, con el fin de construir e implementar acciones afirmativas que acepten y reconozcan la diferencia y realizar procesos de concertación con este sector de la población.
5.	Planear el presupuesto requerido para el cumplimiento de los programas de la dependencia y ejercer el control de la ejecución en lo asignado, de acuerdo con las directrices establecidas, con el fin de atender las necesidades de la dependencia y optimizar los recursos públicos.
6.	Gestionar la contratación requerida para el desarrollo de los programas siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
7.	Realizar las supervisiones de los convenios y 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.
8.	Gestionar el talento humano mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, que faciliten el logro de los objetivos estratégicos propuestos, la ejecución de los proyectos asignados al equipo de trabajo y el manejo eficiente de los recursos.
9.	Detectar necesidades de formación y desarrollo, mediante la aplicación de mecanismos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos del área.
10.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
12.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 34°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502037, posición 2000769, ubicado en la Subsecretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Económico, el cual quedará así:

Código interno 04502037

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución de Política Pública de desarrollo rural en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo, potencialización y conservación de la ruralidad y el cumplimiento del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo rural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

	acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 35°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502038, posición 2000778, ubicado en la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural, Secretaría de Cultura Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502038

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA
SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el fortalecimiento de una ciudadanía organizada, libre, heterogéneo, multicultural, diversa y solidaria, en todo el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociológicas, con el propósito de garantizar la gestión cultural en el territorio y alcanzar las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión Cultural Territorial, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ciudadanía Cultural tanto en el proceso que lidera, Gestión Cultural, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión Cultural, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 36°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502039, posición 2000784, ubicado en la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio, Secretaría de Cultura Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502039

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultural y al patrimonio cultural de los ciudadanos y ciudadanas mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la potencialización del patrimonio cultural y democratización del conocimiento y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el patrimonio cultural y la democratización del conocimiento, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa,

	estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 37°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502040, posición 2000785, ubicado en la Subsecretaría de Promoción Turística y Entretenimiento, Secretaría de Turismo y Entretenimiento, el cual quedará así:

Código interno 04502040

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ENTRETENIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ENTRETENIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y a la promoción de ciudad, según las capacidades de la ciudad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar y potenciar el desarrollo turístico y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, desarrollo turístico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• 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	• Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 38°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502041, posición 2000794, ubicado en la Subsecretaría de Arte y Cultura, Secretaría de Cultura Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502041

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo la capacidad de apreciación de las diversas formas de ver el mundo y la valoración de las manifestaciones culturales de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural de los ciudadanos y ciudadanas y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Cultural, a través del fomento, fortalecimiento, formación y creación artística y cultural, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Arte y Cultura tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 39°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502044, posición 2013492, ubicado en la Subsecretaría de Transversalización, Secretaría de Las Mujeres, el cual quedará así:

Código interno 04502044

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE LAS MUJERES SUBSECRETARÍA DE TRANSVERSALIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, programas y proyectos que garanticen de manera integral la transversalidad de la mujer en los diferentes sectores sociales y de desarrollo en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la equidad de género y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de transversalización de la perspectiva de género, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas administrativas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Transversalización tanto en el tema que lidera como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con la aplicación de la perspectiva de género, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 40°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502045, posición 2013491, ubicado en la Subsecretaría de Derechos, Secretaría de Las Mujeres, el cual quedará así:

Código interno 04502045

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE LAS MUJERES SUBSECRETARÍA DE DERECHOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la equidad de género y al respeto a los derechos de las mujeres en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen la equidad, derechos y deberes y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Derechos tanto en el tema que lidera, como en los temas en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de equidad de género y derechos y deberes de las mujeres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.

4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 41°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502046, posición 2014610, ubicado en la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, Secretaría General, el cual quedará así:

Código interno 04502046

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la debida intervención en las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que de la Administración Distrital se requieran, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la defensa y protección de lo público y contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Defensa y Protección de lo Público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, Defensa y Protección de lo Público, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Defensa y Protección de lo Público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 42°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502047, posición 2015937, ubicado en la Subsecretaría Operativa de la Seguridad, Secretaría de Seguridad y Convivencia, el cual quedará así:

Código interno 04502047

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la fuerza pública, los organismos de seguridad y justicia para ejecutar el Plan de Seguridad Integral de la Ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión de la seguridad en el territorio y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de la seguridad en el territorio, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Operativa de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 43°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de

Despacho, código 045, grado 02, código 04502048, posición 2015936, ubicado en la Subsecretaría Planeación de la Seguridad, Secretaría de Seguridad y Convivencia, el cual quedará así:

Código interno 04502048

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA SEGURIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la seguridad de la ciudad y sus habitantes, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión de la seguridad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de la seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación de la Seguridad tanto en el proceso que lidera, gestión de la seguridad, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de la seguridad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	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.
9.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario	

• Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 44°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502049, posición 2016013, ubicado en la Subsecretaría de Comunicación Estratégica, Secretaría de Comunicaciones, el cual quedará así:

Código interno 04502049

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el intercambio de información en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la comunicación y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de comunicación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando

	la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso en el que participan, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 45°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502050, posición 2016016, ubicado en la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento, Secretaría de Evaluación y Control, el cual quedará así:

Código interno 04502050

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la dinamización de la cultura del control en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la valoración de riesgos y acompañamiento a las demás dependencias de la institución y al alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento tanto en el proceso que lidera, control interno, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control interno, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	

• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 46°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502051, posición 2016030, ubicado en la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo, Secretaría de Participación Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502051

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el desarrollo y la aplicación de los planes sectoriales y zonales de forma participativa en el Distrito, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas establecidas, con el propósito de lograr y desarrollar la planeación local y el Presupuesto Participativo y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Distrital en la atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de aplicación de los planes sectoriales y zonales en forma participativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo

	hagan posible, mediante la aplicación de herramientas establecidas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo tanto en el proceso que lidera como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 47°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502052, posición 2016033, ubicado en la Subsecretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Gestión y Control Territorial, el cual quedará así:

Código interno 04502052

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.

10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 48°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502053, posición 2017160, ubicado en la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, Secretaría de Suministros y Servicios, el cual quedará así:

Código interno 04502053

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las compras públicas en la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos, herramientas administrativas y jurídicas, con el propósito de garantizar el proceso de adquisiciones y el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de adquisición de bienes y servicios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación, en los procesos que lidera y en los que participa garantizando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 49°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502054, posición 2017161, ubicado en la Subsecretaría Ejecución de la Contratación, Secretaría de Suministros y Servicios, el cual quedará así:

Código interno 04502054

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la ejecución del plan anual de supervisión en los componentes administrativo, financiero, contable y jurídico, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, aplicar las herramientas gerenciales, que permitan realizar controles, auditorías, inspecciones y seguimientos periódicos del cumplimiento de los proveedores en el marco de los requisitos establecidos en el contrato o acuerdos de nivel de servicio, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación, en el proceso que lidera y en los procesos en los que participa, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y asegurar la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos; gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 50°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502055, posición 2000722, ubicado en la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, el cual quedará así:

Código interno 04502055

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que relacionados con sistemas y modelos organizacionales, la estructura organizacional y de empleos, modelo integrado de planeación y gestión, entre otros, mediante la implementación de estrategias, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de contribuir al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Definir y formular políticas para la administración de la estructura administrativa y estructura de empleos, Sistema Integral de Gestión y mejora continua, así como adoptar planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de cumplir los objetivos y metas institucionales.
2.	Definir los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso en el que participa, como en la administración del Sistema Integral de Gestión, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.
3.	Direccionar los proyectos de administración salarial y de valoración de cargos del Distrito de Medellín, en concordancia con las políticas y procedimientos vigentes.
4.	Gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo, y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
5.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
6.	Realizar el seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10.	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	
• Sistema Integral de Gestión • Conocimientos en auditorías internas SG • Gestión de riesgos • Normatividad en empleo público, carrera administrativa y gerencia pública • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 51°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502056, posición 2017164, ubicado en la Subsecretaría de Control Urbanístico, Secretaría de Gestión y Control Territorial, el cual quedará así:

Código interno 04502056

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, aplicando las normas urbanísticas para la ejecución de obras, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa vigente y a los instrumento para el control establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, adoptando planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Control Urbanístico, en el proceso que lidera, y en los que participa, orientados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con la normativa vigente.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de control territorial, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 52°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502057, posición 2015947, ubicado en la Subsecretaría de Catastro, Secretaría de Gestión y Control Territorial, el cual quedará así:

Código interno 04502057

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL SUBSECRETARÍA DE CATASTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación, actualización y conservación catastral del Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el catastro y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de catastro, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, tanto en el proceso que lidera, catastro, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de catastro, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 53°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502058, posición 2017893, ubicado en la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, Secretaría de Medio Ambiente, el cual quedará así:

Código interno 04502058

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la protección y el bienestar animal en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos que propendan por el cuidado integral de la vida animal en el Distrito de Medellín, en escenarios de sostenibilidad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos que propenden por la protección y el bienestar animal del Distrito de Medellín, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Protección y Bienestar Animal, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de protección y bienestar animal, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y

	roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 54°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502059, posición 2017888, ubicado en la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, Secretaría de Innovación Digital, el cual quedará así:

Código interno 04502059

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar las políticas y lineamientos para la implementación de la Gobernanza de Datos en la entidad, promoviendo la calidad e integridad de los datos, asegurando el acceso a la información de manera oportuna y efectiva, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2.	Articular con las demás dependencias y entidades descentralizadas del conglomerado público, la Gobernanza de Datos y los procesos analíticos, de forma que permitan su aprovechamiento en la toma de decisiones para el Distrito.
3.	Liderar la formulación del Plan Estratégico de Ciudad Inteligente, de acuerdo a las orientaciones del Gobierno Nacional, para impulsar el desarrollo del territorio y ciudades inteligentes.
4.	Liderar y coordinar la implementación del plan estratégico de ciudad inteligente, y los planes subsidiarios a este, en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes.
5.	Liderar la definición de políticas en términos de sistemas de información, analítica de datos e implementación de tecnologías para la transformación del territorio en una ciudad inteligente.
6.	Liderar la investigación, desarrollo e innovación de la Subsecretaría, con el fin de fortalecer todos los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
7.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de tecnología de la información y las comunicaciones, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
8.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
9.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
10.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
11.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
13.	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.
14.	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	
• Gobierno Digital • Ciudades inteligentes y transformación digital • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 55°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502060, posición 2017889, ubicado en la Subsecretaría de Justicia Transicional y Restaurativa, Secretaría de Paz y Derechos Humanos, el cual quedará así:

Código interno 04502060

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de la Política Pública de Paz, Reconciliación y Convivencia, la Política Pública Municipal de Atención a Víctimas y los correspondientes planes de acción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar la implementación de un modelo de atención, asistencia, acompañamiento, protección y seguimiento a la población víctima, a los ex combatientes, reincorporados, reintegrados y reinsertados, para garantizar sus derechos, la no estigmatización y las reparaciones a las que haya lugar para la promoción de la convivencia pacífica.
2.	Liderar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, el Museo Casa de la Memoria y organizaciones de la sociedad civil, acciones específicas para la dignificación de las víctimas y la construcción de memoria colectiva en los territorios del Distrito de Medellín.
3.	Liderar el seguimiento a los indicadores del Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz y apoyar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas propuestas.
4.	Liderar los procesos de articulación con el Sistema de Verdad, Justicia, Reparación y Garantía de No Repetición: Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y la Unidad de Búsqueda de personas dadas por desaparecidas.
5.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso que direcciona o en los que participa, buscando satisfacer las

	necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto a ellos asignado.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
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.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 56°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502061, posición 2017890, ubicado en

la Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz Ciudadana, Secretaría de Paz y Derechos Humanos, el cual quedará así:

Código interno 04502061

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura para la No-violencia en el nivel central y descentralizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar con las instancias competentes el diseño, formulación, implementación y evaluación de la política pública municipal de paz, reconciliación y convivencia, en concordancia con los lineamientos de la Política Pública Nacional.
2.	Liderar la articulación con las dependencias del nivel central y descentralizado, la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las acciones encaminadas a la promoción de la no-violencia, la reconciliación, la convivencia pacífica y la garantía de los derechos humanos con enfoque diferencial y territorial como parte de la construcción e implementación de una estrategia integral de paz para la ciudad de Medellín.
3.	Liderar la conformación de redes de organizaciones sociales y comunitarias para la reconciliación ciudadana, a través de la consolidación y visibilización de sus agendas territoriales de paz.
4.	Liderar la atención, acompañamiento, resignificación y reinserción de la población carcelaria, sindicados, penados y pospenados y los adolescentes vinculados al sistema de responsabilidad penal, así como la población en riesgo para la prevención de la violencia y la promoción de la convivencia pacífica en la ciudad.
5.	Liderar con las diferentes instituciones y organizaciones la promoción y acciones pedagógicas encaminadas a la prevención y atención de la población vulnerable en contextos de violencia, sobresaliendo el apoyo a la población carcelaria y en riesgo, la atención de la población desmovilizada con sus procesos de reintegración, reincorporación y reinserción.
6.	Liderar el fortalecimiento de la institucionalidad local de Paz, Memoria y Víctimas existente en el Distrito y los escenarios de participación social, especialmente el Consejo Municipal de Paz, reconciliación y convivencia.
7.	Liderar la implementación de políticas relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la capacitación en temas de paz y prevención de la No-Violencia, en el Distrito de Medellín.
8.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona en los cuales participa, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
9.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
10.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
11.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
12.	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.
13.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
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
• Jurisdicción Especial para la Paz – JEP • Acuerdos de Paz • Justicia restaurativa • Pedagogía para la paz • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 57°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502062, posición 2018137, ubicado en la Subsecretaría de Planificación, Control y Competitividad Turística, Secretaría de Turismo y Entretenimiento, el cual quedará así:

Código interno 04502062

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)

DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO
SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que permitan de manera integral el apoyo a la instalación del portafolio turístico y de entretenimiento mediante procesos de planificación y competitividad empresarial, y la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas con el propósito de fomentar acciones de protección, vigilancia y control, de acuerdo con las capacidades del distrito y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo turístico y entretenimiento para el impulso de la competitividad, implementando herramientas de planificación y articulando estrategias de protección, control y vigilancia, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia, tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Normativa nacional turística
- Normativa del entretenimiento
- Plan de Ordenamiento Territorial - POT
- Normas asociadas a la protección, vigilancia y control
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• 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	• Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 58°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502002, posición 2000000, ubicado en la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia, Secretaría de Seguridad y Convivencia, el cual quedará así:

Código interno 04502002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la disposición de los instrumentos, las metodologías y procesos que garanticen la operación y puesta en marcha de los diferentes sistemas de gestión mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la operación del Sistema Integral de Gestión y Mejora continua en la entidad contribuyendo así al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Gestión de servicios de justicia, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la gestión de servicios de justicia, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de servicios de justicia, buscando satisfacer las

	necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 59°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502004, posición 2000472, ubicado en

la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento, Secretaría de Evaluación y Control, el cual quedará así:

Código interno 04502004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el control interno de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de atender lo reglamentado en las normas vigentes en lo concerniente al control interno y la evaluación independiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de control interno y evaluación independiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2..	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento tanto en el proceso que lidera, evaluación y mejora, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de evaluación y mejora, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

• Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 60°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502005, posición 2000507, ubicado en la Subsecretaría de Ingresos, Secretaría de Hacienda, el cual quedará así:

Código interno 04502005

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la generación de ingresos para la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar los ingresos y alcanzar las metas propuestas en el Plan de Desarrollo Distrital atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de ingresos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Ingresos tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo,

	relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Legislación tributaria
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 61°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502007, posición 2000645, ubicado en

la Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera, Secretaría de Hacienda, el cual quedará así:

Código interno 04502007

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO Y GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y de inversión de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el cumplimiento del Marco Fiscal y el Marco del Gasto propuesto asegurando el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas del Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Marco de Gasto de Mediano Plazo, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Presupuesto y finanzas • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores	

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES / **POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía • Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
FORMACIÓN ACADÉMICA / **EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley. / Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS
FORMACIÓN ACADÉMICA / **EXPERIENCIA**
No Aplica / Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 62°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502008, posición 2000654, ubicado en la Subsecretaría de Tesorería, Secretaría de Hacienda, el cual quedará así:

Código interno 04502008

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el recaudo, las inversiones y el desembolso de los dineros que respaldan los diferentes proyectos de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el recaudo y disposición oportuna de los dineros que permiten alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo; atendiendo la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de recaudo y desembolso de recursos financieros, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Tesorería tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de recaudos y desembolsos, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Presupuesto y finanzas
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 63°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado

02, código 04502016, posición 2000799, ubicado en la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control, Secretaría de Movilidad, el cual quedará así:

Código interno 04502016

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral mejorar la seguridad vial y la movilidad dentro del territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el tránsito y el transporte en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Control tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
6.	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.
7.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
8.	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.
9.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento (NBC) en: Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica; Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines y Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 64°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502017, posición 2000800, ubicado en la Subsecretaría Legal, Secretaría de Movilidad, el cual quedará así:

Código interno 04502017

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA LEGAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión jurídica para la movilidad y seguridad del tránsito en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas técnicas, con el propósito de garantizar el transporte y tránsito sostenible en la ciudad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de transporte y tránsito, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Legal tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 65°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con

denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502018, posición 2000835, ubicado en la Subsecretaría Técnica, Secretaría de Movilidad, el cual quedará así:

Código interno 04502018

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE MOVILIDAD SUBSECRETARÍA TÉCNICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral que permitan un desplazamiento seguro, ágil y cómodo de los ciudadanos en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el acceso a las vías, el Tránsito y Transporte y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de movilidad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de movilidad, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores	

• Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 66°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502027, posición 2001415, ubicado en la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, Secretaría General, el cual quedará así:

Código interno 04502027

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la definición de directrices, la asesoría y el acompañamiento jurídico de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de prevenir la entidad del daño antijurídico y contribuir con ello al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Prevención del Daño Antijurídico, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de

	Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Prevención del Daño Antijurídico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 67°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502030, posición 2001412, ubicado en la Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud, Secretaría de Salud, el cual quedará así:

Código interno 04502030

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la inspección, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la gestión del acceso a los servicios de salud y el logro de las metas del plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del acceso a los servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Gestión de Servicios en Salud tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	

• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 68°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502031, posición 2001408, ubicado en la Subsecretaría de Salud Pública, Secretaría de Salud, el cual quedará así:

Código interno 04502031

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud en el territorio, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de salud pública, inspección, vigilancia y control en salud y el logro de las metas del Plan de desarrollo en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de salud pública e inspección, vigilancia y control en salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Salud Pública tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Normas que regulan los entes territoriales • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 69°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502033, posición 2001405, ubicado en la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud, Secretaría de Salud, el cual quedará así:

Código interno 04502033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio de salud en el territorio cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativa, de gestión y análisis, con el propósito de asegurar la disposición y administración de los recursos destinados a la salud y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios de salud, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.

10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 70°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502003, posición 2000455, ubicado en la Subsecretaría de Espacio Público, Secretaría de Seguridad y Convivencia, el cual quedará así:

Código interno 04502003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA SUBSECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la protección y recuperación del espacio público para la convivencia, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar la inspección y vigilancia del desarrollo del territorio y protección del espacio público y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de inspección, vigilancia y control del espacio público, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Espacio Público tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, como en la inspección, vigilancia y control del espacio público, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de inspección, vigilancia y control del espacio público, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 71°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502006, posición 2000602, ubicado en la Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores, Secretaría de Suministros y Servicios, el cual quedará así:

Código interno 04502006

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia de selección, gestión de proveedores y compras en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas administrativas, jurídicas y gerenciales, con el propósito de adquisición de los bienes y servicios requeridos para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en cumplimiento de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de selección y gestión de proveedores, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría, en los procesos que lidera, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y participa, estableciendo las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, permitiendo la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.

8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 72°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502009, posición 2001369, ubicado en la Subsecretaría Técnica de Inclusión Social, Secretaría de Inclusión Social y Familia, el cual quedará así:

Código interno 04502009

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE INCLUSIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, caracterización, y el reconocimiento de grupos poblaciones en condiciones de riesgo social en el territorio a fin de permitir un adecuado apoyo e intervención a la misma mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos, herramientas e investigaciones que permitan la adecuada disposición y focalización de los recursos destinados para ello y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de planificación y aplicación de recursos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Técnica de Inclusión Social tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 73°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502010, posición 2000530, ubicado en la Subsecretaría de Grupos Poblacionales, Secretaría de Inclusión Social y Familia, el cual quedará así:

Código interno 04502010

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA SUBSECRETARÍA DE GRUPOS POBLACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral a través de la aplicación de las políticas públicas el apoyo en situación o condición de riesgo social a la población asentada en el Distrito, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas que garanticen una adecuada gestión del riesgo social y el alcance de las metas del plan de desarrollo Distrital en cumplimiento de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo social, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Grupos Poblacionales tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Gestión del Riesgo Social, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.

7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 74°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502011, posición 2001394, ubicado en la Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, el cual quedará así:

Código interno 04502011

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión de diseño, construcción y mejoramiento de la infraestructura destinada para uso público de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición de la obra pública requerida para el desarrollo Distrital y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de obra pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de infraestructura física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva

	Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 75°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502012, posición 2001377, ubicado en la Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Secretaría de Infraestructura Física, el cual quedará así:

Código interno 04502012

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA SUBSECRETARÍA CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la ejecución, el mejoramiento y mantenimiento de la obra pública en el territorio Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la obra pública que el Distrito de Medellín requiere y alcanzar las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de obra pública, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de infraestructura física, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 76°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502013, posición 2000525, ubicado en la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual quedará así:

Código interno 04502013

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)

DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación del plan estratégico de tecnologías de la información en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional para impulsar el desarrollo de territorios y ciudades inteligentes

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Liderar la formulación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI- en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Innovación Digital.
2.	Liderar y coordinar la implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI, y los planes subsidiarios a este, en asocio con las demás entidades del conglomerado, y en concordancia con las orientaciones del Gobierno Nacional.
3.	Liderar la definición de arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información con el fin de que estén actualizados y que sean compatibles con las plataformas existentes de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
4.	Liderar la investigación, desarrollo e innovación de la Subsecretaría, con el fin de fortalecer todos los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
5.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
6.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
8.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
9.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
10.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas

• Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 77°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502014, posición 2000092, ubicado en la Subsecretaría de Gestión Humana, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, el cual quedará así:

Código interno 04502014

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que aseguren de manera integral el desarrollo del potencial de los servidores durante su ingreso, permanencia y retiro de la, entidad mediante la definición e implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito disponer, mantener y potenciar el talento humano de la entidad y permitir las metas del Plan de Desarrollo Distrital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de la gestión del talento humano; provisión de empleo y desvinculación, desarrollo de competencias, gestión del desempeño, bienestar social e incentivos, riesgo laboral y salud ocupacional y administración del sistema salarial y prestacional, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Humana tanto en el proceso que lidera, gestión integral del talento humano, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión integral del talento humano, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de

	acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 78°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502015, posición 2000625, ubicado en la Subsecretaría de Gestión de Bienes, Secretaría de Suministros y Servicios, el cual quedará así:

Código interno 04502015

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la incorporación, destinación y disposición de los bienes muebles e inmuebles fiscales de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, apropiadas, con el propósito de lograr la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales contribuyendo al logro de metas del Plan de Desarrollo Distrital y en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en los procesos que lidera, administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de administración de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles fiscales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 79°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502019, posición 2000825, ubicado en la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, el cual quedará así:

Código interno 04502019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA. SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los mecanismos, procedimientos y protocolos de atención a la ciudadanía en la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de asegurar el servicio al ciudadano, la gestión de PQR´S, la gestión de trámites y servicios, la potencializando los canales de atención y midiendo la satisfacción de la ciudadanía como contribución al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital y en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de desarrollo de la estrategia de servicio al ciudadano, gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos tanto en el proceso que lidera, Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción

	de la ciudadanía, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso Servicio a la Ciudadanía, a través de la gestión de PQR´S, gestión de trámites y servicios, administración de los canales de atención y medición de la satisfacción de la ciudadanía., buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 80°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502020, posición 2004685, ubicado en la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 04502020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que verifiquen de manera integral que el servicio educativo cumpla con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la disposición y administración de los recursos destinados a la educación y con ello, el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de prestación integral de servicios educativos, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación tanto en el proceso que lidera, como en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso liderado, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.

10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 81°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502021, posición 2000055, ubicado en la Subsecretaría de Planeación Educativa, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 04502021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. **ÁREA FUNCIONAL**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo a la educación inicial integral, la educación oficial y promover el acceso y permanencia a la educación superior de los ciudadanos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, que garanticen el cumplimiento de la cobertura educativa y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de cobertura educativa, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Planeación Educativa tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 82°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502022, posición 2005477, ubicado en la Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 04502022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la formación de niños, niñas, jóvenes y adultos de acuerdo con los estándares y lineamientos nacionales, mediante estrategias de inclusión, calidad, pertinencia, gestión, y desarrollo profesional de docentes y de agentes educativos de la Administración Distrital desarrollando estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, que garanticen el cumplimiento de la calidad educativa y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de la prestación del servicio en la educación, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría tanto en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.

9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 83°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502028, posición 2000731, ubicado en la Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana, Secretaría de Participación Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502028

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN Y PARTICIPACION CIUDADANA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral las condiciones políticas, normativas, institucionales, logísticas y de información, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la educación y participación ciudadana y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas para la educación y participación ciudadana, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana tanto en el proceso que lidera, en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que direcciona, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 84°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502029, posición 2000734, ubicado en la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico, el cual quedará así:

Código interno 04502029

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO SUBSECRETARÍA DE CREACIÓN Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los instrumentos de interacción entre los ciudadanos, la educación y el mercado en el ente territorial, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas sociales, económicas y culturales, con el propósito de garantizar la formación y habilitación laboral, el desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios; permitiendo el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de formación y habilitación laboral, desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en la formación y habilitación laboral, desarrollo empresarial y sectorial y entorno de negocios, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de Desarrollo Económico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y

	roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 85°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502032, posición 2001407, ubicado en la Subsecretaría de Organización Social, Secretaría de Participación Ciudadana, el cual quedará así:

Código interno 04502032

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO

NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control de la Administración Distrital a las organizaciones y redes sociales, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar el desarrollo y potencialización de las organizaciones sociales y el logro de las metas del plan de desarrollo Distrital en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas para la implementación de acciones a las organizaciones y redes sociales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Organización Social tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso que lidera buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva

	Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 86°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502034, posición 2000753, ubicado en la Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables, Secretaría de Medio Ambiente, el cual quedará así:

Código interno 04502034

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente concerniente a los recursos naturales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables tanto en el proceso que lidera, gestión ambiental, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 87°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subsecretario de Despacho, código 045, grado 02, código 04502036, posición 2000767, ubicado en la Subsecretaría de Gestión Ambiental, Secretaría de Medio Ambiente, el cual quedará así:

Código interno 04502036

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO:	045
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)

DEPENDENCIA:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE DESPACHO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el apoyo al sistema de gestión ambiental en el Distrito de Medellín, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión de los recursos naturales y del ambiente, en escenarios de sostenibilidad y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión de los recursos naturales y del ambiente, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría de Gestión Ambiental tanto en el proceso que lidera, gestión de los recursos naturales y del ambiente y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión de los recursos naturales y del ambiente, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subsecretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos

• Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 88°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector, código 070, grado 02, código 07002001, posición 2015945, ubicado en la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, el cual quedará así:

Código interno 07002001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y GESTIÒN DEL RIESGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los lineamientos sobre la gestión del riesgo de desastres de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de gestión del riesgo de emergencias y desastres, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo tanto en el proceso que lidera, gestión del riesgo de desastres y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de gestión del riesgo de desastres, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	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.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 89°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector, código 070, grado 02, código 07002002, posición 2015946, ubicado en la Subdirección de Manejo de Desastres, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, el cual quedará así:

Código interno 07002002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR

CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. **ÁREA FUNCIONAL**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la respuesta y atención a la emergencia y la prevención de desastres de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la gestión del riesgo de emergencias y desastres y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, en el marco de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la formulación de las políticas y planes de gestión del riesgo de emergencias y desastres, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Adoptar estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Manejo de Desastres para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, identificado los riesgos asociados al proceso que direcciona, estableciendo medidas de prevención, protección y control de acuerdo a las normas vigentes.
4.	Apoyar los procesos de capacitación, formación y entrenamiento de emergencias y desastres del Cuerpo Oficial de Bomberos del Distrito, de acuerdo a la normativa vigente.
5.	Coordinar la ejecución de actividades para responder y atender las emergencias, así como la recuperación de desastres de conformidad con las normas y protocolos establecidos.
6.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
7.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
8.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
9.	Gerenciar el equipo de trabajo mediante la aplicación de instrumentos y/o metodologías que potencialicen el desempeño, que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.
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

- Normatividad en atención y prevención de desastres
- Diseño en planes de riesgo y planes de emergencias
- Normatividad sobre sistema específico de carrera para los cuerpos oficiales de bomberos
- Régimen especial para situaciones de desastre y calamidad pública
- Instrumentos de planificación y sistemas de información
- Mecanismos de financiación para la gestión del riesgo de desastres
- Estructura: organización, dirección y coordinación del sistema nacional de gestión del riesgo de desastres
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren

ARTÍCULO 90°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector, código 070, grado 02, código 07002003, posición 2017891, ubicado en la Subdirección de Nutrición, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 07002003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO SUBDIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen planificación e implementación de los programas, planes y proyectos que contribuyan a la prevención y disminución de la desnutrición infantil y mejorar el estado de seguridad alimenta de madres gestantes y lactantes del Distrito de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyecto del programa Buen Comienzo con base en la normatividad vigente, con el fin de mejorar el estado nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.
2.	Liderar los estudios relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional de los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín, con el fin de tomar acciones encaminadas a medir el impacto del programa.
3.	Realizar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos implementados en la Unidad Especial Buen comienzo, con el fin de implementar medidas a tiempo y aplicar los correctivos necesarios.
4.	Direccionar, gestionar y articular el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad de Medellín, en lo relacionado con la nutrición y adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
5.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con los procesos de nutrición de la primera infancia, apuntando al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, asegurando la

	adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6.	Liderar la formulación, implementación y seguimiento del plan contra la desnutrición crónica y generar indicadores que permiten medir la efectividad del programa.
7.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de gestión del riesgo social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
8.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
9.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
10.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
12.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
13.	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.
14.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas de primera infancia
- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 91°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector, código 070, grado 02, código 07002004, posición 2017892, ubicado en la Subdirección de Prestación del Servicio, Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo, Secretaría de Educación, el cual quedará así:

Código interno 07002004

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR
CODIGO:	070
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. **ÁREA FUNCIONAL**	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la prestación e los servicios de desarrollo integral para la primera infancia, madres gestantes y lactantes del Distrito de Medellín.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Liderar la formulación de políticas, planes, programas y proyecto del programa Buen Comienzo con base en la normatividad vigente,
2.	Liderar la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia en el Distrito de Medellín, con el fin de aumentar la cobertura de atención integral a niños y niñas de la ciudad y mejorar los indicadores en esta materia.
3.	Liderar el acompañamiento, asesorías y asistencias técnicas a entidades públicas y privadas que brinden servicios a la primera infancia, con el fin de garantizar que se cumpla con la implementación de la política pública de primera infancia y mejorar la prestación de servicios de desarrollo integral para los niños y niñas, madres gestantes y lactantes de la ciudad.
4.	Realizar monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos implementados en la Unidad Especial Buen comienzo, mediante el seguimiento y análisis de estos, con el fin de brindar servicios con calidad y oportunidad a la primera infancia, madres gestantes y lactantes de la ciudad de Medellín.
5.	Liderar la articulación de programas y proyectos de primera infancia en el ámbito nacional y departamental con base en la normatividad vigente, con el fin de implementar la prestación de los servicios para el desarrollo integral de la primera infancia.
6.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionados con el proceso de gestión del riesgo social, en la inclusión social y la atención a grupos poblacionales, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
7.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados a los procesos que direcciona, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias, que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, de acuerdo a las normas vigentes.
8.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto para ello asignado.
9.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
10.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección, que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

11.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
12.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
13.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
• Políticas públicas de primera infancia • Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 92°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector Administrativo, código 068, grado 02, código 06802001, posición 2000643, ubicado en la Subdirección de Planeación Social y Económica, Departamento Administrativo de Planeación, el cual quedará así:

Código interno 06802001

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	068
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la sostenibilidad financiera y la aplicación de recursos en la entidad para los diferentes planes, programas y proyectos, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas financieras, con el propósito de garantizar una planificación financiera que reconozca la ciudad planificada y el alcance de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas para la planificación financiera, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas financieras, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación Social y Económica tanto en el proceso que lidera, Planificación Financiera, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de planificación financiera, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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	
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 93°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector Administrativo, código 068, grado 02, código 06802002, posición 2000703, ubicado en la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, Departamento Administrativo de Planeación, el cual quedará así:

Código interno 06802002

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	068
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL Y ESTRATÉGICA DE CIUDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral el modelo de ciudad y ocupación en las diferentes dimensiones del desarrollo: social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de garantizar un el direccionamiento estratégico de ciudad, el desarrollo y la sostenibilidad del territorio y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo según normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Proponer la definición y formulación de las políticas de Direccionamiento Estratégico de ciudad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de diferentes herramientas, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad, tanto en el proceso que lidera, Direccionamiento Estratégico, y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.

6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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
• Administración Pública • Normatividad en contratación y supervisión • Planeación estratégica • Formulación y evaluación de proyectos • Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Código General Disciplinario • Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno • Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 94°: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del empleo del nivel Directivo, con denominación Subdirector Administrativo, código 068, grado 02, código 06802003, posición 2000713, ubicado en la Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica, Departamento Administrativo de Planeación, el cual quedará así:

Código interno 06802003

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	068
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)

DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, planear, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la rendición de cuentas, la gestión de la información de la Administración Distrital, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de garantizar la existencia y gerenciamiento de un sistema de información, seguimiento y control de resultados que permita reconocer el logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital, según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.	Proponer la definición y formulación de las políticas del Sistema de Información, seguimiento de políticas públicas y evaluación estratégica, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2.	Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subdirección, tanto en el proceso que lidera, y en los procesos en los cuales participa, como en el monitoreo, seguimiento y evaluación de resultados e impactos de direccionamiento estratégico, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.
3.	Organizar y gestionar los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico y gestión de la información buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo institucional.
4.	Asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos así como gestionar los riesgos asociados al proceso que direcciona y en los cuales participa, estableciendo en ellos las medidas de prevención, protección y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes, y que permitan la consecución de los fines del Estado y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
5.	Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto en ellos asignado.
6.	Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Subdirección que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, mediante las formas y roles establecidas para ello, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia o de la institución.
7.	Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
8.	Evaluar la gestión y desempeño de los servidores a través de la retroalimentación y las metodologías establecidas por la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y fortalecimiento del potencial humano.
9.	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.
10.	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

- Administración Pública
- Normatividad en contratación y supervisión
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Código General Disciplinario
- Presupuesto y finanzas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Conocimiento del entorno

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Responsabilidad social • Promoción del ejercicio de la ciudadanía	• Pensamiento Sistémico • Planeación • Gestión del desarrollo de las personas • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones • Resolución de conflictos • Trabajo colaborativo • Comunicación efectiva Negociación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en cualquier programa académico de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) establecidos en el Sistema de Información para la Educación Superior (SNIES). Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
No Aplica	Las establecidas en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o aclaren.

ARTÍCULO 95°: En consecuencia, comunicar sobre la modificación de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos relacionados en el presente acto administrativo a los titulares del empleo y/o a quienes se encuentren ocupándolos, así:

Secretaría	Subsecretaría	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo	Cédula Servidor Titular	Nombres y Apellidos Titular	Tipo Vinculación	Cédula Servidor Encargado o en Comisión de Servicios	Nombre Encargado o en Comisión de Servicios	Tipo Vinculación
SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTION DEL GABINETE	2000430	02004001	SECRETARIO DE DESPACHO	71.772.972	JOSE NICOLAS RIOS CORREA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE HACIENDA	2000466	02004002	SECRETARIO DE DESPACHO	98.622.815	ORLANDO DE JESUS URIBE VILLA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	2001368	02004003	SECRETARIO DE DESPACHO	43.583.344	LUZ MARIA RAMIREZ CORREA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	2001372	02004004	SECRETARIO DE DESPACHO	71.777.422	JAIME ANDRES NARANJO MEDINA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MOVILIDAD	SECRETARIA DE MOVILIDAD	2000797	02004006	SECRETARIO DE DESPACHO	79.508.991	PABLO FERNEY RUIZ GARZON	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION	2000040	02004007	SECRETARIO DE DESPACHO	32.255.164	CAROLINA FRANCO GIRALDO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	2000727	02004009	SECRETARIO DE DESPACHO	1.039.451.075	SEBASTIAN GOMEZ SANCHEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	2000728	02004010	SECRETARIO DE DESPACHO	1.036.639.293	CAMILO ANDRES CANO MONTOYA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIA PRIVADA	2000741	02004013	SECRETARIO DE DESPACHO	1.017.198.525	VERONICA SUAREZ RESTREPO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	2000744	02004016	SECRETARIO DE DESPACHO	71.719.423	MAURICIO CANO GUTIERREZ	Período Fijo			
SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD	2001255	02004017	SECRETARIO DE DESPACHO	43.910.980	NATALIA LOPEZ DELGADO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	2000751	02004018	SECRETARIO DE DESPACHO	43.161.791	JENNY MARCELA RUIZ SALDARRIAGA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	2000772	02004019	SECRETARIO DE DESPACHO	1.000.147.824	SANTIAGO SILVA JARAMILLO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE LAS MUJERES	SECRETARIA DE LAS MUJERES	2013360	02004020	SECRETARIO DE DESPACHO	43.628.020	VALERIA MOLINA GOMEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	2015935	02004021	SECRETARIO DE DESPACHO	1.152.435.097	MANUEL VILLA MEJIA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SECRETARIA DE COMUNICACIONES	2016012	02004024	SECRETARIO DE DESPACHO	32.277.721	CARMEN LUCIA HERRERA ZAPATA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE LA JUVENTUD	SECRETARIA DE LA JUVENTUD	2016031	02004022	SECRETARIO DE DESPACHO	1.037.668.086	RICARDO JARAMILLO VELEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2016034	02004023	SECRETARIO DE DESPACHO	21.527.914	MARIA FERNANDA GALEANO ROJO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	2017144	02004033	SECRETARIO DE DESPACHO	43.276.823	CRISTINA NICHOLLS VILLA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	2017145	02004034	SECRETARIO DE DESPACHO				71.374.370	ESTEBAN RAMIREZ VELEZ	Comisión Misma Entidad

Secretaría	Subsecretaría	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo	Cédula Servidor Titular	Nombres y Apellidos Titular	Tipo Vinculación	Cédula Servidor Encargado o en Comisión de Servicios	Nombre Encargado o en Comisión de Servicios	Tipo Vinculación
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	2017163	02004032	SECRETARIO DE DESPACHO	71.670.213	JUAN MANUEL VELASQUEZ CORREA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	2017885	02004036	SECRETARIO DE DESPACHO	98.556.626	CARLOS ALBERTO ARCILA VALENCIA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	2017887	02004035	SECRETARIO DE DESPACHO	71.787.428	SANTIAGO RESTREPO ARROYAVE	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	2018136	02004037	SECRETARIO DE DESPACHO	43.159.135	ANA MARIA LOPEZ ACOSTA	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	2000656	05504001	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADTIVO.	43.183.501	LUZ ANGELA GONZALEZ GOMEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	2015944	05504002	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADTIVO.	8.025.793	CARLOS ANDRES QUINTERO MONSALVE	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO	2017886	00903046	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	43.901.750	DIANA MARIA CARMONA HENAO	Libre Nombramiento y Remoción			
ALCALDIA	GERENCIA DEL CENTRO Y TERRITORIOS ESTRATÉGICOS	2018285	03904017	GERENTE	66.763.954	JULIANA CORAL POSADA	Libre Nombramiento y Remoción			
ALCALDIA	GERENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS	2018139	03904016	GERENTE	32.182.976	GLORIA PATRICIA GARCES MEJIA	Libre Nombramiento y Remoción			
ALCALDIA	GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	2016022	03902004	GERENTE	98.771.953	ANDRES FELIPE LOPEZ VERGARA	Libre Nombramiento y Remoción			
ALCALDIA	GERENCIA ETNICA	2017894	03902013	GERENTE	1.128.464.554	JOHNATAN DAVID HERNANDEZ SERNA	Libre Nombramiento y Remoción			
ALCALDIA	GERENCIA DE DIVERSIDADES SEXUALES E IDENTIDADES DE GENERO	2017895	03902014	GERENTE	71.373.082	EDGAR DARIO YEPES LONDOÑO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MOVILIDAD	GERENCIA DE MOVILIDAD HUMANA	2017162	03902012	GERENTE				98.543.605	MARIO SANCHEZ ALVAREZ	Encargo en Funciones
SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE INGRESOS	2000507	04502005	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	21.856.131	LILIANA EUGENIA ZAPATA JARAMILLO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	2000645	04502007	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				71.266.043	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ	Comisión Misma Entidad
SECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE TESORERIA	2000654	04502008	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	98.624.985	JORGE IVAN BRAND ORTIZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	2001369	04502009	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.637.849	LINA MARCELA CHAVARRIAGA MAYA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	SUBSECRETARIA DE GRUPOS POBLACIONALES	2000530	04502010	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	42.824.302	CLARA HELENA VELEZ MUNERA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2001394	04502011	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				15.486.288	FERNANDO ALBERTO RESTREPO AGUIRRE	Comisión Misma Entidad
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	SUBSECRETARIA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	2001377	04502012	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	15.513.173	JORGE IVAN JARAMILLO PEREZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD VIAL Y CONTROL	2000799	04502016	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				15.433.137	LUIS EDUARDO ECHEVERRI GARCIA	Encargo-Carr-Admin.
SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA LEGAL	2000800	04502017	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	8.162.396	JUAN DIEGO ALZATE GARCIA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MOVILIDAD	SUBSECRETARIA TECNICA	2000835	04502018	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.040.738.954	SAMUEL CHAHIN HERNANDEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EDUCACION	2004685	04502020	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.128.448.548	ANDERSON GARCIA CANO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA	2000055	04502021	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.625.147	MONICA MARCELA GIRALDO MOLINA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO	2005477	04502022	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	71.652.081	JORGE IVAN RIOS RIVERA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO	2001415	04502027	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	31.436.870	LILIANA MARÍA CORREA POSADA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA GENERAL	SUBSECRETARIA DE DEFENSA Y PROTECCION DE LO PUBLICO	2014610	04502046	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				71.774.175	RICHARD YHON OSPINA RAMIREZ	Comisión Misma Entidad
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE FORMACION Y PARTICIPACION CIUDADANA	2000731	04502028	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.040.737.689	DANIEL ANDRES VELEZ SUAREZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ORGANIZACION SOCIAL	2001407	04502032	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.621.277	SANDRA PATRICIA PIEDRAHITA BERRIO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	2016030	04502051	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	8.356.023	ALEJANDRO VELASQUEZ OSORIO	Libre Nombramiento y Remoción			

Secretaría	Subsecretaría	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo	Cédula Servidor Titular	Nombres y Apellidos Titular	Tipo Vinculación	Cédula Servidor Encargado o en Comisión de Servicios	Nombre Encargado o en Comisión de Servicios	Tipo Vinculación
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	2000472	04502004	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.152.187.538	DANIELA MESA GUTIERREZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	2016016	04502050	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.871.609	CAROLINA SEGURA CAMACHO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD	2001412	04502030	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	30.581.807	OBYALIN DEL CARMEN MORALES ROMERO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	2001408	04502031	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.875.763	LUZ AIDA RENDON BERRIO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SALUD	2001405	04502033	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.035.851.273	ALEJANDRO POSADA JIMENEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES	2000753	04502034	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				98.498.888	JUAN DIEGO HERNANDEZ CASTRO	Encargo en Funciones
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL	2000767	04502036	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	71.794.835	SERGIO ANDRES OROZCO ESCOBAR	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	SUBSECRETARIA DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL	2017893	04502058	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	32.244.897	ELIZABETH CORAL DUQUE	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE CIUDADANIA CULTURAL	2000778	04502038	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.152.438.012	NATALIA LONDOÑO RESTREPO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE ARTE Y CULTURA	2000794	04502041	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	8.102.040	CRISTIAN DANIEL CARTAGENA GONZALEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIA DE BIBLIOTECAS, LECTURA Y PATRIMONIO	2000784	04502039	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.214.715.288	ROBINSON ESTIVEN MENESES HOYOS	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE DERECHOS	2013491	04502045	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.017.124.908	ALEJANDRA MARIA ARROYAVE ALZATE	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE LAS MUJERES	SUBSECRETARIA DE TRANSVERSALIZACION	2013492	04502044	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.128.404.525	MANUELA RESTREPO SYLVA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIA PLANEACION DE LA SEGURIDAD	2015936	04502048	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	36.759.855	DIANA MARGARITA VARGAS RAMOS	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIA OPERATIVA DE LA SEGURIDAD	2015937	04502047	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Vacante					
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO LOCAL Y CONVIVENCIA	2000000	04502002	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.036.625.689	LAURA MARIA HERNANDEZ RAMIREZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	SUBSECRETARIA DE ESPACIO PUBLICO	2000455	04502003	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.037.616.400	DAVID ANDRES RAMIREZ JIMENEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	2016013	04502049	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.544.434	ISOLDA MARIA VELEZ HOLGUIN	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	2000769	04502037	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	98.566.448	FERNANDO BOTERO BLANDON	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIA DE CREACION Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	2000734	04502029	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.036.954.605	JUAN DAVID MOLINA OLARTE	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2000722	04502055	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.128.283.095	JONATHAN GIRALDO GONZALEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE GESTION HUMANA	2000092	04502014	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	42.827.164	LINA MARIA RAMIREZ MURIEL	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	2000825	04502019	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.551.842	MONICA MARIA HENAO ORTEGA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION	2017160	04502053	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.045.016.146	NANCY OMAIRA HOYOS ZULUAGA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA SELECCION Y GESTION DE PROVEEDORES	2000602	04502006	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.552.288	BEATRIZ HELENA GOMEZ ARANGO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA EJECUCION DE LA CONTRATACION	2017161	04502054	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				1.128.418.411	JUAN DIEGO SUAREZ SALDARRIAGA	Comisión Misma Entidad
SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARIA DE GESTION DE BIENES	2000625	04502015	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.272.737	CATALINA JARAMILLO MORA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CONTROL URBANISTICO	2017164	04502056	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	15.272.631	CARLOS ALBERTO TRUJILLO VERGARA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE CATASTRO	2015947	04502057	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				71.626.882	JAIME ALBERTO BERRIO MARIN	Comisión Misma Entidad
SECRETARIA DE GESTION Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	2016033	04502052	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.037.589.465	MANUELA GARCIA GIL	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE JUSTICIA TRANSICIONAL Y RESTAURATIVA	2017889	04502060	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	33.368.757	MARCELA MARIA GONZALEZ FLECHAS	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ CIUDADANA	2017890	04502061	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43.604.872	CLAUDIA MARINA MEJIA ESTRADA	Libre Nombramiento y Remoción			

Secretaría	Subsecretaría	Posición	Código de Empleo	Denominación del Empleo	Cédula Servidor Titular	Nombres y Apellidos Titular	Tipo Vinculación	Cédula Servidor Encargado o en Comisión de Servicios	Nombre Encargado o en Comisión de Servicios	Tipo Vinculación
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	SUBSECRETARIA DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	2000525	04502013	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	8.161.320	JAIME ANDRES OROZCO MONTOYA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	SUBSECRETARIA DE CIUDAD INTELIGENTE	2017888	04502059	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	52.720.944	DIANA MARIA OCHOA HENAO	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	2018137	04502062	SUBSECRETARIO DE DESPACHO				71.392.849	PABLO HERNAN VELEZ RAVE	Comisión Misma Entidad
SECRETARÍA DE TURISMO Y ENTRETENIMIENTO	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y ENTRETENIMIENTO	2000785	04502040	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	1.037.600.036	ANA MARIA MEJIA MEJIA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO	2017891	07002003	SUBDIRECTOR	42.692.421	JHANED BIVIANA ARANGO PUERTA	Libre Nombramiento y Remoción			
SECRETARIA DE EDUCACION	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BUEN COMIENZO	2017892	07002004	SUBDIRECTOR	43.912.892	ERICA VALENCIA OSORIO	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y GESTION DEL RIESGO	2015945	07002001	SUBDIRECTOR	75.085.156	DIEGO FERNANDO PEÑA LOPEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	SUBDIRECCION DE MANEJO DE DESASTRES	2015946	07002002	SUBDIRECTOR	43.871.991	LINA MARCELA GOMEZ RENDON	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION SOCIAL Y ECONOMICA	2000643	06802001	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	71.316.790	ALEJANDRO OSORIO CARMONA	Libre Nombramiento y Remoción			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL Y ESTRATEGICA DE CIUDAD	2000703	06802002	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO				1.128.385.266	MARTHA ISABEL TAMAYO VELEZ	Comisión Misma Entidad
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	2000713	06802003	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	43.264.639	MONICA QUIROZ VIANA	Libre Nombramiento y Remoción			

ARTÍCULO 96°: Dar traslado del presente acto administrativo a la Subsecretaría de Gestión Humana, Unidad de Gestión Pública para que realice las verificaciones pertinentes del estado de las posiciones de los empleos y a la Unidad Administración de Personal para el archivo del acto administrativo en el expediente laboral de los servidores.

ARTÍCULO 97°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito de Medellín, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y contra ella no procede recurso alguno, según lo dispone el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CRISTINA NICHOLLS VILLA
SECRETARIA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA