



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Gaceta Oficial

Creada por Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

Nº 5251

Año XXXVI

Edición de 12 páginas

viernes, 10 de noviembre de 2023

**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.

CIRCULAR 202360000186 DE 2023 (OCTUBRE 27)	3
"Adición Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín"	3
RESOLUCIÓN 202350091195 DE 2023 (NOVIEMBRE 08)	4
"Por medio de la cual se modifican unos Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín"	4

CIRCULAR 202360000186 DE 2023 (OCTUBRE 27)

“Adición Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín”

DE: Secretaría de Educación

PARA: Instituciones Educativas y Centros Educativos de Carácter Oficial

ASUNTO: Adición Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín

Es responsabilidad de las Secretarías de Educación Departamentales y Distritales “Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar”, tal como dicta el numeral 7.9 del artículo 7 de la Ley 715 de 2001.

Desde el año 2009, con la Circular 066 del 8 de junio, la Secretaría de Educación del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín presentó la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín y con ella estableció las orientaciones generales para su administración.

Posteriormente, desde el año 2016, se han venido generando a nivel nacional y distrital normas que apuntan al fortalecimiento del empleo juvenil, a la formalización y el reconocimiento de las prácticas laborales como experiencia laboral, de manera que se sienten las bases para facilitar el acceso al empleo. Algunas de esas normas son la Leyes 1780 de 2016, 2039 Y 2043 de 2020, y 2119 de 2021 y las Resoluciones 3546 de 2018 y 623 de 2020; así como el Decreto Distrital 262 del 2023.

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas de carácter oficial del territorio han sido escenario de prácticas para estudiantes de diferentes modalidades y niveles educativos y con ocasión de la aplicación de las normas referidas y las demás relacionadas con el desarrollo de las prácticas laborales han venido ajustando sus procedimientos, para garantizar el cabal cumplimiento de las prescripciones legales.

En razón de lo anterior, como parte de ese proceso de formalización y ajuste se ha identificado la necesidad de que, en las Instituciones Educativas de Carácter Oficial, se lleve un registro estandarizado de las prácticas laborales que en ellas se realicen, lo que deriva en la aparición de un nuevo libro reglamentario, que debe ser incorporado a la Guía existente.

Por tanto, desde la Subsecretaría de Prestación del Servicio, Programa de Acreditación y Reconocimiento, se ha decidido adicionar a la Guía Básica de Libros y Registros Reglamentarios en las Instituciones y Centros Educativos de Medellín, el libro de registro de prácticas laborales.

La descripción del libro de registro de prácticas laborales y el formato sugerido para su implementación, así como el modelo de certificado laboral por prácticas laborales desarrolladas en la Institución o Centro Educativo Oficial se anexan a la presente Circular y se entienden incorporados a la Guía básica, a partir de su expedición y comunicación.

JUAN DAVID AGUDELO RESTREPO
SECRETARIO DE DESPACHO

RESOLUCIÓN 202350091195 DE 2023 (NOVIEMBRE 08)

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

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia, en el artículo 122 señaló que no habrá empleo público que no tenga las funciones detalladas en la ley y reglamento; y en el artículo 209, dispuso que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

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

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

El Decreto Municipal 883 de 2015, modificado por el Decreto 863 de 2020, creó la estructura administrativa del nivel central de la Administración Distrital, entre otras, a la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, asignándole entre sus funciones: *“Dirigir y coordinar la estructura organizacional, la planta de empleos y la escala salarial de la entidad (...)”*. Así mismo, mediante Decreto Municipal 912 de junio 5 de 2015, se delegó en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la administración y control de la planta global de empleos del nivel central, la organización de las unidades, equipos y grupos internos de trabajo y la redistribución del personal de la entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia, los objetivos, políticas y programas de las dependencias.

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

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

Actualmente, se requiere actualizar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de algunos empleos y de las nuevas vacantes que hayan surgido, con el fin de estandarizarlos a los procesos y a la codificación del sistema de

información de la entidad, dando respuesta así a las necesidades de la Administración Distrital.

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

En cumplimiento del párrafo 3° del artículo 4° del Decreto 498 de 2020, que modificó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se socializó con oficio APE 302 – 202330935029 del 26 octubre de 2023, a las organizaciones sindicales de la entidad, la modificación de algunos manuales de funciones y competencias laborales de los empleos determinados en esta resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902937, posiciones 2005220 y 2012337, así:

Código interno 21902937

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Investigar y realizar los diagnósticos, estudios de mercado y planes de promoción necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías turísticas que permitan cumplir con las metas y fortalecer el sector turístico de la ciudad de Medellín.
2.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el sector turístico haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3.	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

4.	Implementar los procesos de mejoramiento técnico a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico de Turismo y Plan de Acción.
5.	Efectuar el seguimiento y las recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6.	Dar soporte a los diferentes procesos mediante prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión turística, la organización y la racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
8.	Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
9.	Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
10.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
11.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
12.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Autonomía económica
- Planeación Turística
- Gestión del Turismo
- Estrategias de city branding y place promotion
- Cadenas productivas en el sector turismo
- Investigación de mercados
- Planes de mercadeo turístico
- Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC aplicadas al turismo.
- Metodologías de investigación Normativa vigente en turismo
- Plan de Desarrollo Turístico
- De mercados y empresas turísticas Diseño de productos y experiencias turísticas

- Política Pública de Turismo de Medellín
- Normas técnicas sectoriales aplicadas al sector turístico
- Sistema Integrado de Gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores turísticos
- Sistemas de Información Turística (SIT)
- Metodología DTI (Destino Turístico Inteligente)
- Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, correo electrónico)
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología General Ajustada (MGA)
- Normatividad en contratación y supervisión
- Formulación y evaluación de proyectos
- Trabajo Comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:</p> <p>Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración del Turismo Sostenible, Administración Turística y del Patrimonio, Administración del Turismo Sostenible, Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración o sin clasificar, en alguno de los siguientes programas académicos:</p> <p>Administración de Empresas Turísticas, Hotelería y Turismo, Administración Turística y Hotelera, Administración del Turismo Sostenible, Administración Turística y del Patrimonio, Administración del Turismo Sostenible, Administración e Innovación en Turismo y Hoteles.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	No se requiere

ARTÍCULO 3º: Modificar una plaza del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902231, posición 2013537 en el sentido de asignarle un nuevo código interno así:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	21902231	21902944	2013537

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902944, será el siguiente:

Código interno 21902944

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NO. DE PLAZAS:	UNA (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir al desarrollo de los planes, programas y proyectos que son competencia de la Dependencia, mediante la aplicación de conocimientos profesionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos y objetivos misionales, estratégicos y de apoyo, de conformidad con la normatividad vigente.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Analizar y consolidar la información técnica de los prestadores de servicios públicos, respecto del recaudo de los aportes solidarios para la formulación del proyecto de Subsidios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito de Medellín.
2.	Participar en la elaboración de los modelos financieros para los proyectos de acuerdo ante el Concejo Distrital, para la ejecución de los programas de servicios públicos responsabilidad de la dependencia.
3.	Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
4.	Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
5.	Realizar los estudios e informes del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área o equipo de trabajo al que se encuentra asignado.
6.	Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
7.	Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
8.	Apojar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
9.	Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.
10.	Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, con el fin de dar respuesta a los requerimientos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas vigentes.
11.	Dar respuesta a los derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos de los entes de control, entidades públicas y privadas y ciudadanía en general, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
12.	Participar en los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos y realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas proponiendo los ajustes necesarios que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
13.	Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
14.	Adoptar en el ámbito de sus funciones los valores orientadores de la función pública, como son la honestidad, compromiso, respeto, diligencia, justicia, solidaridad y los lineamientos institucionales contenidos en el Código de Integridad.
15.	Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías tarifarias de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión
- Presupuesto Participativo
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información (Información geográfica, Auto Cad, ArcGis).
- Sistemas de información (SAP, Mercurio, I-solución)
- Metodología y técnicas grupales
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos
- Normatividad en contratación y supervisión
- Plan anticorrupción
- Planeación Estratégica
- Protocolo en atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Experticia profesional • Aprendizaje autónomo • Creatividad e innovación • Trabajo colaborativo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:</p> <p>Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento - NBC en: Administración, en alguno de los siguientes programas académicos:</p> <p>Administración Pública; Administración en Salud: Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud: Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración en Salud con énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental; Administración Ambiental; o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p> <p>Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No se requiere</p>

ARTÍCULO 4º: Adicionar al empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902874, la siguiente posición:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	21902334	21902874	2004879

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo con Código 21902874, será el existente para éste en el Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 5º: Adicionar al empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902695, la siguiente posición:

Denominación del Empleo	Código	Grado	Código anterior	Código Asignado	Posición
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	21902239	21902695	2001447

PARÁGRAFO: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 02, código interno 21902695, será el existente para éste en el Distrito de Medellín.

ARTÍCULO 6º: Los servidores públicos que vienen desempeñando los empleos modificados en la presente Resolución y que acreditaron los requisitos mínimos exigidos al momento de su vinculación, no se les exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados al momento de su posesión, mientras permanezcan en estos.

ARTÍCULO 7º: Dar traslado del presente acto administrativo a la Unidad de Gestión Pública, Equipo Competencias y Evaluación, Equipo de Provisión y Desvinculación y la Unidad Administración de Personal, de la Subsecretaría de Gestión Humana, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 8º: Comuníquese el presente acto administrativo a los titulares y/o a quienes estén ocupando los empleos, indicando que contra la presente resolución no proceden recursos.

ARTÍCULO 9º: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

INGRID VANESSA GONZALEZ MONTOYA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía