



RESOLUCIÓN 2017- 001
(Octubre 30 de 2017)

Por medio del cual se crea un (1) empleo del nivel directivo en el Fondo de valorización del municipio de Medellín - FONVALMED.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO DE
VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN - FONVALMED**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los Decretos Municipales 883 de 2015 y en consonancia con lo estatuido en la ley 489 de 1998, y la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO, QUE:

- A. El artículo 19 de la Ley 909 de 2004, *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, trata de la estructura del empleo público, definiéndolo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer los Planes de Desarrollo y los fines del Estado.
- B. La misma Ley, en el Capítulo II, Artículo 5°. Menciona las excepciones en la clasificación de los empleos de carrera en la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial y expresa en el numeral 2, literal b: *“Los de libre nombramiento y remoción que correspondan al criterio: de dirección; conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices (...)”*
- C. Por medio del Decreto 104 del 22 de enero de 2007, se creó El Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVAL, como establecimiento público adscrito a la Secretaría de Hacienda, cuyo objeto es administrar los bienes, las rentas y los demás ingresos originados en la ejecución de obras públicas financiadas total o parcialmente a través del sistema de la contribución de valorización.



- D. El concejo de municipal de Medellín, en virtud del Acuerdo 01 de 2015, concedió facultades al Alcalde para adecuar la estructura de la Administración municipal y las funciones de sus dependencias, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y el Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado en el Acuerdo Municipal 48 de 2014; así como para crear establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y modificar los existentes.
- E. El alcalde de Medellín, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Acuerdo 01 de 2015, expidió el Decreto 883 de 2015 “Por el cual se adecúa la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”
- F. El artículo 16 del precitado Decreto, establece la ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La Estructura de la Administración municipal está organizada en los siguientes niveles: (...) Nivel Descentralizado. Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la Administración municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.
- G. La dirección de las entidades descentralizadas estará a cargo de un Consejo Directivo o Junta Directiva y la administración de un Director o Gerente o Presidente. Los Consejos Directivos o Juntas Directivas serán presididos por el Alcalde o su delegado. La integración del órgano de dirección, las responsabilidades de sus miembros, inhabilidades e incompatibilidades se rigen conforme a las normas vigentes. (decreto 883 de 2015, Artículo 49)
- H. De conformidad con lo normado en los numerales **6° y 7° del Artículo 51 del Decreto Municipal 883 de 2015**, referente a las funciones de los Consejos Directivos y Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas del Municipio de Medellín; compete al Consejo Directivo Adoptar; Definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes. Fijar la escala de remuneración de los



empleos de la entidad de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia.

- I. En Sesión del **17** de agosto de 2017, se presentó ante el Consejo Directivo el análisis y estudio para la creación de una planta mínima de empleos para el funcionamiento del Fondo de Valorización de Medellín FONVALMED, tal como consta en el Acta de Consejo.
- J. En la sesión del 17 de agosto de 2017, el Consejo Directivo aprueba la creación del siguiente cargo: **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** para FONVALMED, con los salarios directivos del Municipio de Medellín.
- K. En atención a la justificación técnica, jurídica y financiera presentada por el Director General de Fonvalmed, en la sesión del 17 de agosto del 2017 para la creación del cargo indicado en el acápite anterior, se hace necesario con el propósito de gerenciar la entidad con criterios de eficiencia, efectividad y hacerla sostenible mediante la ejecución de acciones que orienten el accionar de FONVALMED, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del Municipio de Medellín y de las propias de la entidad.
- L. Según el Decreto 785 de 2005 en su artículo 4º, numeral 4.1, expresa que los empleos del nivel Directivo, les corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- M. Mediante oficio con radicado 201730261406 se expide la viabilidad presupuestal N° 10 por la Secretaria de Hacienda el día 20 de octubre, según la cual es viable la creación del cargo Subdirector Administrativo Financiero en el Fondo de Valorización del Municipio de Medellín a partir de la vigencia actual.
- N. La creación de los cargos enunciados anteriormente, fueron aprobados en la sesión del 17 de agosto del Consejo Directivo y en la sesión del 24 de Octubre del 2017 del Consejo Directivo se aprueba unánimemente las funciones y la asignación salarial.

Que en mérito de lo expuesto, el consejo Directivo del Fonvalmed



RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Crear una (1) plaza de empleo para el cargo de **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO de FONVALMED**. Nivel: directivo; código: 069; grado: 2; régimen del empleo: Libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 2°: Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo Subdirector Administrativo y Financiero creado en el artículo anterior serán las siguientes:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Las funciones, requisitos, categoría salarial y demás especificaciones técnicas del empleo de Subdirector Administrativo y Financiero serán las siguientes:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Nivel:	Directivo
Código:	069
Grado:	02
Régimen del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección General
Área Funcional	FONVALMED
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y controlar los sistemas financieros, administrativos, talento humano, sistemas de información Tics y archivos documentales, administración de bienes muebles, gestión de la calidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en forma eficiente y eficaz a través de la optimización de los procesos, de conformidad a las normas establecidas para la materia.	
COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES	
COMUNES: Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la Organización.	



COMPORTAMENTALES

Capacidad de trabajo en equipo
Capacidad de Liderazgo
Capacidad de Planeación
Capacidad para tomar decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Conocimiento del entorno
Capacidad de relación interpersonal
Iniciativa de innovación en la gestión
Comunicación oral y escrita.
Generador de clima de confianza y seguridad
Aprendizaje continuo
Experticia profesional
Colaboración
Creatividad

FUNCIONALES

Capacidad de análisis y síntesis
Capacidad para la formulación de planes o programas
Capacidad para la resolución de problemas

Contribuciones Individuales

- Las políticas de manejo financiero se harán conforme lo dispongan las normas en la materia, con el mayor cuidado profesional en la contabilidad, presupuesto, tesorería, inversiones, talento humano e inversión de los recursos.
- Las directrices y actuaciones realizadas están orientadas a lograr el cumplimiento de las normas nacionales y locales, especialmente el plan de desarrollo.
- La gestión del equipo de trabajo y de los demás servidoras y servidores públicos a su cargo, se alinea al cumplimiento de los objetivos institucionales y genera un ambiente laboral propicio para el logro de las metas.
- La gestión del Talento Humano, se desarrolla en correspondencia con las necesidades del servicio de acuerdo con los procesos, programas y proyectos desarrollados y con las normas sobre la materia.
- Se garantiza la ejecución e implementación de las acciones derivadas de los sistemas, de gestión de la calidad requerida por la entidad.
- Se administra y evalúa al equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, coordinación, dirección y retroalimentación que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



1. Asesorar al Director General en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad de conformidad con las normas sobre la materia.
2. Planear, direccionar, implementar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos en materia financiera, económica, presupuestal, de tesorería y contabilidad, garantizando el cumplimiento de los términos, disposiciones y condiciones establecidas para su ejecución.
3. Garantizar la aplicación del manual de cartera y cobro persuasivo que requiera la entidad.
4. Elaborar y presentar a consideración del Director General y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros y de ejecución presupuestal de la entidad.
5. Preparar en coordinación con las demás dependencias de la entidad el proyecto de presupuesto y los planes de compras necesarios para la entidad.
6. Garantizar el pago oportuno de los servicios personales, contribuciones inherentes, gastos generales, transferencias y demás obligaciones económicas a cargo de la entidad.
7. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar. y ejecutar los recaudos y pagos de la Entidad.
8. Manejar la deuda pública (cuando exista).
9. Realizar las gestiones necesarias para asegurar los recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad.
10. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o en concordancia con la normatividad tributaria vigente establecida por las autoridades competentes.
11. Asesorar al Director general en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos en materia administrativos, de apoyo, de modernización y desarrollo tecnológico, de desarrollo del talento humano y de adquisición de bienes y servicios de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Planear, direccionar y controlar los procesos de apoyo a la gestión, modernización y desarrollo tecnológico y de adquisición de obras, bienes y servicios para la entidad.
13. Realizar seguimiento y medición a las metas establecidas en el plan de desarrollo y plan de acción de la entidad.
14. Planear, direccionar y controlar los procesos de talento humano que comprende la selección, inducción, nómina, prestaciones sociales, capacitación, bienestar laboral, liquidación de los funcionarios y de desarrollo organizacional de la entidad.
15. Planear, direccionar y controlar los procesos de participación y atención al ciudadano y de gestión documental de la entidad.
16. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios que requieran los procesos a su cargo, para lo cual se articulará con la demás



- dependencias u oficinas.
17. Publicar los actos administrativos expedidos por la entidad que sean de su competencia y notificar y/o comunicar los mismos según el caso.
 18. Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.
 19. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando las condiciones de funcionamiento de los mismos y el velar por su aseguramiento.
 20. Administrar integralmente los fondos que tenga la entidad.
 21. Expedir los certificados laborales y contractuales que se soliciten con excepción de aquellos relacionados con el Director General y el Consejo Directivo.
 22. Administrar el equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación coordinación y dirección que aseguren el logro de los objetivos estratégicos propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
 23. Evaluar la gestión del equipo de trabajo a través de la retroalimentación del trabajo y las metodologías establecidas para el mejoramiento continuo de los procesos y el potencial humano.
 24. Proyectar el presupuesto destinado al cumplimiento de los programas a su cargo y controlar la ejecución del asignado de acuerdo con las directrices establecidas con el fin de optimizar los recursos.
 25. Intervenir y gestionar la ejecución de los bienes y servicios adquiridos y contratados dentro de su área, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 26. Implementar dentro de su área las acciones derivadas de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
 27. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia y los que sean asignados.
 28. Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
 29. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia y al nivel del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos administrativos o gerenciales
- Conocimientos en materia financieros
- Conocimientos en administración del talento humano
- Formulación, Desarrollo y Evaluación de Proyectos
- Conocimientos en Planeación Estratégica e Indicadores de Gestión
- Conocimientos en Herramientas de Office
- Conocimientos en Sistema de Gestión de la Calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



NUCLEO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>Estudios Básicos: Título Profesional en disciplinas Contaduría, Economía, Administración y afines con las funciones.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y Treinta y seis (36) meses de experiencia financiera relacionada.</p>

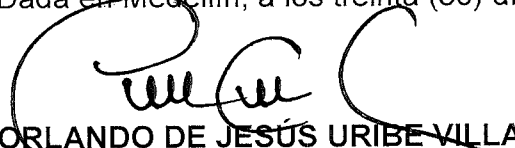
ARTÍCULO 3°: El salario asignado para el empleo de Subdirector Administrativo y Financiero creado en el artículo anterior, será el que actualmente devenga un directivo 02 en el Municipio de Medellín, que actualmente es de \$9.459.351

ARTÍCULO 4°: Para la creación del empleo de Subdirector Administrativo y Financiero, se cuenta con los recursos disponibles y los rubros requeridos para asumir el gasto.

ARTÍCULO 5°: la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los treinta (30) días del mes de Octubre de 2017


ORLANDO DE JESÚS URIBE VILLA
Secretario de Hacienda
Presidente Consejo Directivo


CESAR AUGUSTO GIRALDO CEBALLOS
Director General
Secretario Consejo Directivo

Revisó 
Luis Javier Alvarez Franco
Abogado Fonvalmed

Proyectó: 
Consuelo Eugenia Vélez Tobón
Administrativa – Área de Calidad