Alcaldía de Medellín

RESOLUCIÓN 202050072527
(24 de noviembre de 2020)

"Por medio de la cual se reubican unos empleos, se adopta la planta de cargos, se conforman unidades y equipos en la Secretaría de Innovación Digital y se dictan otras disposiciones"

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, el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015 y las delegadas mediante los Decretos Municipales 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:

El artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.

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.

El Decreto 2489 de 2006 establece en el artículo 8° "Grupos Internos de Trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente."

El Decreto Municipal 883 de 2015, "Por el cual se adecua 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", establece como funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, definir la estructura organizacional en el Municipio de Medellín.

El artículo 124 del Decreto 883 de 2015, modificado por el artículo 18 del Decreto 0863 de 2020, establece como funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, definir, dirigir, administrar y controlar la estructura salarial, la estructura de empleos y la planta global, mediante las políticas y procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la administración municipal.

La condición de planta global que caracteriza la estructura de empleos de la Administración Municipal, permite hacer movimientos de empleos en forma horizontal, respetando su perfil, asignación salarial y la naturaleza de las funciones, con el fin de fortalecer los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la dependencia.

La Ley ha dispuesto que es función del nominador ubicar los cargos en las distintas dependencias de la organización, de conformidad con la estructura orgánica, las necesidades del servicio y los planes y programas que se deban ejecutar.

El Decreto Municipal 912 de 2015, delega en el Secretario de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, la administración y control de la planta global de empleos del sector central y establece que esta debe hacerse de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.

Mediante Acuerdo Municipal Nro. 001 de 2020 se le otorgaron facultades extraordinarias y pro tempore al Alcalde de Medellín, para modificar la estructura de la Administración Municipal, y fue así como se conformaron los Comités Directivo y Técnico, así como también los diferentes grupos de trabajo para apoyarlo en la realización de los estudios pertinentes, los cuales dieron como resultado la nueva estructura de la entidad y la nueva planta de empleos.

Como resultado del estudio técnico realizado, se expidió el Decreto Municipal 0863 del 11 de septiembre de 2020, a través del cual se adoptó la nueva estructura de la

Administración Municipal, y el día 18 de septiembre se expidió el Decreto Municipal 0887 que modificó la Planta de Empleos de la Alcaldía de Medellín, ajustándola a la nueva estructura, estableciendo en su artículo noveno que dentro de la Planta Global, se distribuirán los cargos mediante acto administrativo y se ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

Se hace necesario realizar movimientos de empleos los cuales se desarrollan en virtud del aprestamiento institucional que debe tener cada una de las dependencias del Municipio de Medellín, acorde a lo estipulado en el Decreto 883 de junio 3 de 2015 modificado parcialmente por el Acuerdo 01 de 2016 y el Decreto 0863 de 2020, y conformar grupos internos de trabajo con el fin de descongestionar la gestión administrativa y la evaluación del desempeño de los Despachos, y así direccionar y controlar de manera apropiada el proceso asignado a esta dependencia al igual que asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración Municipal en temas relacionados con las tecnologías de la información.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Reubicar el siguiente empleo de la planta global, en la Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación, Secretaría de Educación, así:

Dependencia de Origen			Información del Empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACIÓN INFORMÁTICA	PROFESIONAL	2008894	20804203	LÍDER DE PROYECTO

ARTÍCULO 2: Reubicar los siguientes empleos de la planta global en la Secretaría de Innovación Digital:

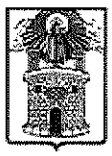
Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECTIVO	2000525	04502013	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013668	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013671	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013672	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013675	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013676	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013678	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013679	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013680	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2013681	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2015744	10504040	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2017361	10501037	ASESOR

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASESOR	2017739	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE PLANEACION	PROFESIONAL	2000526	20606239	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	PROFESIONAL	2008893	20606195	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMATICA	PROFESIONAL	2016239	20606238	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	PROFESIONAL	2013574	20606150	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	SECRETARÍA DE HACIENDA	PROFESIONAL	2000603	20606250	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2008895	20804192	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PROFESIONAL	2016245	20804276	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2016248	20804277	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	PROFESIONAL	2000527	20804193	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2016246	20804278	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2016678	20804279	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	PROFESIONAL	2016247	20804280	LÍDER DE PROYECTO

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	PROFESIONAL	2000533	20804281	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION A INCIDENTES	PROFESIONAL	2016238	20804282	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2016249	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2016251	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PROFESIONAL	2016237	22203158	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2016250	22203159	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL, FAMILIA Y DERECHOS HUMANOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2013501	22203184	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARIA SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PROFESIONAL	2004439	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2001574	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2002417	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2002418	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2002419	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

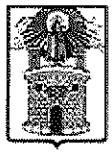
73008495



Alcaldía de Medellín

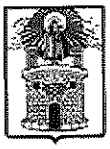
Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2005473	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2005474	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2013749	21902653	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2013750	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2013751	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2015039	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2016222	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2016223	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	PROFESIONAL	2016228	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PROFESIONAL	2002415	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PROFESIONAL	2016229	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	PROFESIONAL	2016230	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2000537	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2016218	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2016219	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2016226	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO DE TICS	PROFESIONAL	2016231	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	PROFESIONAL	2009785	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2000535	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2000545	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2002408	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2008760	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2000090	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2000541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2002407	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	PROFESIONAL	2013460	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO



Alcaldía de Medellín

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	PROFESIONAL	2013541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	PROFESIONAL	2016221	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	PROFESIONAL	2016225	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	PROFESIONAL	2016227	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	PROFESIONAL	2009786	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	PROFESIONAL	2013748	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO IMPLEMENTACION DE CONTROLES	PROFESIONAL	2016232	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION A INCIDENTES	PROFESIONAL	2013746	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION A INCIDENTES	PROFESIONAL	2013747	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROFESIONAL	2017861	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARIA SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TECNICO	2002502	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARIA SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TECNICO	2002505	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Alcaldía de Medellín

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARIA SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TECNICO	2005151	36702147	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE INTEGRACION INFORMATICA	TECNICO	2005475	36702221	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	TECNICO	2002514	36701110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	TECNICO	2002506	36702255	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	TECNICO	2002510	36702222	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	TECNICO	2013638	36702255	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	TECNICO	2013754	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	TECNICO	2002503	36702256	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE DATACENTER	TECNICO	2000125	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	TECNICO	2000531	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE TELEINFORMATICA	TECNICO	2002501	36702223	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION A INCIDENTES	TECNICO	2002507	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	TECNICO	2000429	36701109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Alcaldía de Medellín

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	**Subsecretaria**	**Unidad o Equipo**	**Nivel**	**Posición**	**Código de Empleo**	**Nombre del Empleo**
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	TECNICO	2000593	36701089	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	TECNICO	2004843	36701090	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	TECNICO	2001590	36702109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE HACIENDA	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	TECNICO	2004242	36702095	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACION	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA	TECNICO	2000596	36702153	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TECNICO	2007545	36702106	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	SUBSECRETARÍA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	SUBSECRETARÍA SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PROVEEDORES	TECNICO	2000828	36702109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO	SUBSECRETARÍA DE CONTROL URBANÍSTICO	TECNICO	2000063	36702140	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO	EQUIPO DE MUTACIONES 1 Y 5	TECNICO	2001421	36701084	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO	EQUIPO DE MUTACIONES 1 Y 5	TECNICO	2001436	36701074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO	EQUIPO DE MUTACIONES 1 Y 5	TECNICO	2007318	36702147	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE CATASTRO	EQUIPO DE ESTRATIFICACION	TECNICO	2005124	36701074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENCIAL	2004451	44002018	SECRETARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENCIAL	2004788	44001005	SECRETARIO

Alcaldía de Medellín

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENCIAL	2004789	44001002	SECRETARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SUBSECRETARÍA SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ASISTENCIAL	2004795	44001005	SECRETARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004194	44001005	SECRETARIO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	ASISTENCIAL	2002405	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	ASISTENCIAL	2008885	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO GESTION DE SERVICIOS INFORMATICOS	ASISTENCIAL	2008910	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENCIAL	2004463	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO SOPORTE	ASISTENCIAL	2000529	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMATICA	ASISTENCIAL	2002406	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2000637	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2003036	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2003117	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Alcaldía de Medellín

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004360	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004362	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004363	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004364	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004366	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004368	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004369	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004370	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004372	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004373	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004374	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004375	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004376	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004377	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004378	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004379	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004380	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004382	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004384	40701034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004393	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004658	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004660	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2004845	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2008747	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2008739	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO	ASISTENCIAL	2003041	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

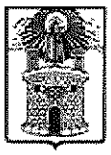
Dependencia de Origen			Información del empleo			
Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL	ASISTENCIAL	2005193	48002015	CONDUCTOR
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA	SUBSECRETARÍA TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	EQUIPO DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS	T. OFICIAL	2004175	49015TO15C	AUXILIAR DE DISTRIBUCION

ARTÍCULO 3°: Reubicar una (1) plaza del empleo Líder de Programa, código 206, grado 06, posición 2000603, del código interno 20606250 al código interno 20606248.

ARTÍCULO 4°: En consecuencia, reubicar a los titulares de los empleos relacionados en los artículos anteriores y/o a quienes se encuentren ocupándolos, informándoles que dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación del presente acto administrativo deberán hacer entrega formal de los asuntos bajo su responsabilidad y del puesto de trabajo al jefe inmediato o al servidor designado por éste. Asimismo, deberán solicitar al jefe inmediato la evaluación parcial eventual correspondiente, cuando fuere procedente y en el evento de tener personas a su cargo, evaluarlas antes de dejar la dependencia, en los términos y condiciones establecidas en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, como se detalla a continuación:

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2000525	04502013	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	43184785	JULIANA RAMIREZ GOMEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
2013668	10501037	ASESOR	21527123	MARYSOL VALLADARES RESTREPO	Libre Nombramiento y Remoción			
2013671	10501037	ASESOR	98667907	JUAN PABLO ZULUAGA GOMEZ	Libre Nombramiento y Remoción			
2013672	10501037	ASESOR	32257042	ROSA NATALIA URREGO SOTO	Libre Nombramiento y Remoción			
2013675	10501037	ASESOR	43814826	NANCY RAMIREZ LUNA	Libre Nombramiento y Remoción			
2013676	10501037	ASESOR		VACANTE				
2013678	10501037	ASESOR	43445247	GLORIA ELISA GOMEZ GOMEZ	Libre Nombramiento y Remoción			

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2013679	10501037	ASESOR	43627368	DIANA CECILIA RAMIREZ ALVAREZ	Libre Nombramiento y Remoción			
2013680	10501037	ASESOR				15531603	SERBE LEON ROJAS YEPES	Comisión misma entidad
2013681	10501037	ASESOR	1020402556	YONATAN ECHEVERRI URREGO	Libre Nombramiento y Remoción			
2015744	10504040	ASESOR	1094928024	ANA MARIA VALENCIA CACERES	Libre Nombramiento y Remoción			
2017361	10501037	ASESOR	71364937	JUAN GONZALO DUQUE BERRIO	Libre Nombramiento y Remoción			
2017739	10501037	ASESOR	43617192	MARIZTA ANDREA CARDONA PINEDA	Libre Nombramiento y Remoción			
2000526	20606239	LÍDER DE PROGRAMA	13494061	DANIEL JAIMES PALACIO	Carrera Administrativa			
2008893	20606195	LÍDER DE PROGRAMA	7542206	CARLOS BOTERO LONDOÑO	Carrera Administrativa			
2016239	20606238	LÍDER DE PROGRAMA	92532890	AMAURY LEONARDO RODRIGUEZ OVIEDO	Carrera Administrativa			
2013574	20606150	LÍDER DE PROGRAMA	3621928	FREDY ALBERTO ESPINOSA YEPES	Carrera Administrativa			
2000603	20606248	LÍDER DE PROGRAMA	15907144	HERMAN VELASQUEZ QUINTERO	Carrera Administrativa			
2008894	20804203	LÍDER DE PROYECTO	177056	GABRIEL WERNER BRANDT	Carrera Administrativa			
2008895	20804192	LÍDER DE PROYECTO	71605057	JOSE RODRIGO ZAPATA HIDALGO	Carrera Administrativa			
2016245	20804276	LÍDER DE PROYECTO	71760498	DENNY RUIZ TRUJILLO	Carrera Administrativa			
2016248	20804277	LÍDER DE PROYECTO	71052229	LUBIAN DE JESUS CARTAGENA DURANGO	Carrera Administrativa			
2000527	20804193	LÍDER DE PROYECTO	71651181	HERNAN DARIO AGUDELO VELEZ	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2016246	20804278	LÍDER DE PROYECTO	17592843	NESTOR FARLEY OSORIO HIDALGO	Carrera Administrativa			
2016678	20804279	LÍDER DE PROYECTO				71724972	JAIR MARIACA GUZMAN	Encargo-Carr-Admin.
2016247	20804280	LÍDER DE PROYECTO				8851085	LUIS MIGUEL MARTINEZ OTERO	Encargo-Carr-Admin.
2000533	20804281	LÍDER DE PROYECTO	15443328	CARLOS ANDRES ARBELAEZ VELASQUEZ	Carrera Administrativa			
2016238	20804282	LÍDER DE PROYECTO	71319001	JULIAN ANDRES NARANJO LONDOÑO	Carrera Administrativa			
2016249	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	70906952	DIEGO HERNAN GOMEZ JARAMILLO	Carrera Administrativa			



Alcaldía de Medellín

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2016251	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	98634082	FABER ALEXANDER GALLEGO OBANDO	Carrera Administrativa			
2016237	22203158	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		VACANTE				
2016250	22203159	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	10307398	DANIEL FELIPE RIVAS BURBANO	Carrera Administrativa			
2013501	22203184	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	71668226	JUAN GUILLERMO MESA RUBIANO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2004439	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		VACANTE				
2001574	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71708944	CARLOS RODRIGO OROZCO URUETA	Carrera Administrativa			
2002417	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70559357	JUAN CARLOS GOMEZ ORDONEZ	Carrera Administrativa			
2002418	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71716503	JAIME OSWALDO SIERRA PIEDRAHITA	Carrera Administrativa			
2002419	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	78106795	EDINSON OCTAVIO GARNICA DIAZ	Carrera Administrativa			
2005473	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71608731	WALTER DE JESUS PINEDA GOMEZ	Carrera Administrativa			
2005474	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				43165246	ANA MARIA OSPINA RODRIGUEZ	Encargo-Carr-Admin.
2013749	21902653	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1017157068	DIANA CATALINA ESCOBAR CASTAÑO	Carrera Administrativa			
2013750	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43524027	DORIS ELENA RESTREPO RESTREPO	Carrera Administrativa			
2013751	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	38562595	JAQUELINE RUIZ RIOS	Carrera Administrativa			
2015039	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71654256	GUSTAVO ADOLFO RUIZ FRANCO	Carrera Administrativa			
2016222	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70102542	CONRADO RENDON MEJIA	Carrera Administrativa			
2016223	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43625793	ANA MILENA TABORDA MUÑOZ	Carrera Administrativa			
2016228	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71212368	EDWIN OSPINA CASTANO	Carrera Administrativa			
2002415	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1065582505	HUGO ALBERTO PUCHE ESPINOSA	Carrera Administrativa			
2016229	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	79845960	JAIME RUBIEL GIL OSSA	Carrera Administrativa			
2016230	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71785920	ASNEY EMILIO PINO	Carrera Administrativa			
2000537	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43529173	ADILIA LOPERA YEPES	Carrera Administrativa			
2016218	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	79459544	JORGE WILSON CARDENAS GAMBOA	Carrera Administrativa			
2016219	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	75102177	CARLOS JULIAN SALGUERO PEREZ	Carrera Administrativa			

Alcaldía de Medellín

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2016226	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	42774190	SOL BEATRIZ CALDERON DEL VALLE	Carrera Administrativa			
2016231	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				43511441	THAYRA DEL CARMEN ANDRADE ROSAS	Encargo-Carr-Admin.
2009785	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	98399016	HERNANDO ANTONIO ACOSTA POLO	Carrera Administrativa			
2000535	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	39407108	ROCIO DEL CARMEN ARENAS LADINO	Carrera Administrativa			
2000545	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70071595	JOAQUIN ISMAEL VALENCIA DIAZ	Carrera Administrativa			
2002408	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				43094511	MARIA OLIVA MONSALVE RENDON	Encargo-Carr-Admin.
2008760	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	93406525	CESAR AUGUSTO GUTIERREZ PIMIENTO	Carrera Administrativa			
2000090	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71724972	JAIR MARIACA GUZMAN	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	42895410	GLORIA MARIA ARANGO ACEVEDO	Provisionalidad
2000541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71877636	EUCARIO DE JESUS MEJIA JARAMILLO	Carrera Administrativa			
2002407	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70507104	GABRIEL IGNACIO ALARCON PATINO	Carrera Administrativa			
2013460	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	98464519	CARLOS EDUARDO ESCOBAR GUZMAN	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2013541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8851085	LUIS MIGUEL MARTINEZ OTERO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	43680877	JENNY XIOMARA DELGADO PEREZ	Provisionalidad
2016221	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	98534150	JOHN FREDY GÓMEZ HERNÁNDEZ	Carrera Administrativa			
2016225	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71736394	JUAN CARLOS RIVERA GOMEZ	Carrera Administrativa			
2016227	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71768604	LUIS ALBERTO ANGEL BOTERO	Carrera Administrativa			
2009786	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				9731718	MILLER ANTONIO CUELLAR MORALES	Encargo-Carr-Admin.
2013748	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71279925	JOHNENIDE HOYOS MONCADA	Carrera Administrativa			
2016232	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	8853923	TAIRO ELIAS MENDOZA PIEDRAHITA	Carrera Administrativa			
2013746	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				21619928	SHIRLEY OMAIRA CANO CIFUENTES	Encargo-Carr-Admin.
2013747	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	32101036	LUZ DARI MARIN RUEDA	Carrera Administrativa			
2017861	21902384	PROFESIONAL UNIVERSITARIO				70951883	CARLOS ALBERTO GIRALDO MONTES	Encargo-Carr-Admin.
2002502	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	43030430	ANA MARIA MONTOYA OSSABAL	Carrera Administrativa			

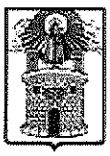
Alcaldía de Medellín

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2002505	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	71593190	NICOLAS GUILLERMO ORREGO MONTOYA	Carrera Administrativa			
2005151	36702147	TECNICO ADMINISTRATIVO	43564295	MONICA ISABEL GOMEZ MONTOYA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	71050568	LEON JAIRO BETANCUR QUINTERO	Encargo-Carr-Admin.
2005475	36702221	TECNICO ADMINISTRATIVO				22234150	MARIA MARGARITA LLANO SILVA	Encargo-Carr-Admin.
2002514	36701110	TECNICO ADMINISTRATIVO	42893124	LILIANA MARIA YEPES VELEZ	Carrera Administrativa			
2002506	36702255	TECNICO ADMINISTRATIVO	71694644	WILLIAM DE JESUS RESTREPO RODAS	Carrera Administrativa			
2002510	36702222	TECNICO ADMINISTRATIVO				42786117	VALENTINA INES VILLA MOLINA	Encargo-Carr-Admin.
2013638	36702255	TECNICO ADMINISTRATIVO	43516333	MONICA MARIA CARMONA LOPERA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2013754	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	43260412	BEATRIZ MARCELA MUNERA LEAL	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2002503	36702256	TECNICO ADMINISTRATIVO	43049961	MARIA ESTELA YEPES YEPES	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	71792699	JOHN FREDY DIAZ DIAZ	Encargo-Carr-Admin.
2000125	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	7303757	EDUARDO ARTURO DIAZ RIVERA	Carrera Administrativa			
2000531	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	43539220	DIANA PATRICIA ZULUAGA BRAND	Carrera Administrativa			
2002501	36702223	TECNICO ADMINISTRATIVO				15256203	JAIME LEON BOTERO VELASQUEZ	Provisionalidad
2002507	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO	21619928	SHIRLEY OMAIRA CANO CIFUENTES	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	42788493	ASTRID ALEYDA PATINO RESTREPO	Encargo-Carr-Admin.
2000429	36701109	TECNICO ADMINISTRATIVO	43794146	CLAUDIA MARIA SANCHEZ ALZATE	Carrera Administrativa			
2000593	36701089	TECNICO ADMINISTRATIVO	98590198	JORGE ALBERTO MUNOZ ECHEVERRI	Carrera Administrativa			
2004843	36701090	TECNICO ADMINISTRATIVO	43814980	MARGARITA MARTINEZ LUNA	Carrera Administrativa			
2001590	36702109	TECNICO ADMINISTRATIVO	42884421	ZORAIDA ELENA CASTANEDA JARAMILLO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2004242	36702095	TECNICO ADMINISTRATIVO	71600717	JORGE ALBERTO BUILES LUNA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			

Alcaldía de Medellín

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2000596	36702153	TECNICO ADMINISTRATIVO	42749122	MARIA HORTENSIA ARROYAVE GARCIA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2007545	36702106	TECNICO ADMINISTRATIVO	43511441	THAYRA DEL CARMEN ANDRADE ROSAS	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2000828	36702109	TECNICO ADMINISTRATIVO	15425781	JORGE LEON JIMENEZ GIRALDO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2000063	36702140	TECNICO ADMINISTRATIVO	43034614	GLORIA PATRICIA ARANGO DIAZ	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2001421	36701084	TECNICO ADMINISTRATIVO	11795292	JOSE ARLEY CUESTA PEREA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2001436	36701074	TECNICO ADMINISTRATIVO	43612972	ISABEL CRISTINA CARDONA CUARTAS	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2007318	36702147	TECNICO ADMINISTRATIVO	9731718	MILLER ANTONIO CUELLAR MORALES	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2005124	36701074	TECNICO ADMINISTRATIVO		VACANTE				
2004451	44002018	SECRETARIO	21424787	MARINELLA ALARCON SANCHEZ	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	1037573930	LINA MARCELA DEL VALLE ZORRILLA	Provisionalidad
2004788	44001005	SECRETARIO				1128426691	DANIEL FERNANDO BLANDON ZULUAGA	Provisionalidad
2004789	44001002	SECRETARIO	32242968	ADRIANA PATRICIA ARCILA PATINO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	1214722256	SARA MARIA BARRETO CORREA	Provisionalidad
2004795	44001005	SECRETARIO				1017254626	LUIS FELIPE GIRLADO ZULUAGA	Provisionalidad
2004194	44001005	SECRETARIO	1216716252	GIRLESA MUÑOZ SANCHEZ	Carrera Administrativa			
2002405	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71261822	DUVAN DARIO HERRERA RIOS	Carrera Administrativa			
2008885	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1152694377	JHON ALEJANDRO SERNA PATIÑO	Carrera Administrativa			
2008910	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43455898	ELIZABETH CRISTINA SANTA VELEZ	Carrera Administrativa			
2004463	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1046668916	VALERIA ZAPATA GARCIA	Periodo de Prueba Conv. 429			
2000529	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43094511	MARIA OLIVA MONSALVE RENDON	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	71798865	JAIME HUMBERTO RODRIGUEZ CAÑAS	Provisionalidad
2002406	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71645744	LUIS HERNANDO JARAMILLO CASALLAS	Carrera Administrativa			

73008495



Alcaldía de Medellín

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2000637	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1017167620	MARIA LUCELLY URREA MUÑOZ	Carrera Administrativa			
2003036	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43261630	ANGELA MARIA OBANDO GALINDO	Carrera Administrativa			
2003117	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70285623	NICOLAS DE JESUS CARMONA CARMONA	Carrera Administrativa			
2004360	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4378515	RAFAEL ANGEL ORTIZ CASTANEDA	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	43547387	GLORIA PATRICIA ZAPATA GARCIA	Provisionalidad
2004362	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15531021	FRANCISCO JAVIER RENDON MARIN	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	1152471761	CAMILO FIGUEROA GAVIRIA	Provisionalidad
2004363	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16211342	ALBEIRO ARIAS DIAZ	Carrera Administrativa			
2004364	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70056861	CARLOS ENRIQUE FRANCO TAMAYO	Carrera Administrativa			
2004366	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70102014	JAVIER ALONSO GUZMAN PEREZ	Carrera Administrativa			
2004368	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70504894	BERNARDO CASTANO RESTREPO	Carrera Administrativa			
2004369	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43868995	YOVANA MARCELA VALENCIA SANCHEZ	Carrera Administrativa			
2004370	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70877911	JESUS ARTURO BEDOYA VASQUEZ	Carrera Administrativa			
2004372	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71170547	JORGE IVAN VASQUEZ	Carrera Administrativa			
2004373	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71555852	IVAN DARIO VILLA SOSSA	Carrera Administrativa			
2004374	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71584398	JOHN JAIRO VELASQUEZ JARAMILLO	Carrera Administrativa			
2004375	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1039453339	SEBASTIAN CAMILO MUÑOZ PALACIO	Carrera Administrativa			
2004376	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43274890	ISABEL CRISTINA CORREA LOPEZ	Período de Prueba Conv. 429			
2004377	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71638459	VICTOR DANIEL ROMAN HENAO	Carrera Administrativa			
2004378	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71684612	ELDER NICOLAS MUNOZ RESTREPO	Carrera Administrativa			
2004379	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71695299	FRANCISCO JAVIER ROMAN MONTOYA	Carrera Administrativa			
2004380	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1041610984	CARLOS MARIO TORO JURADO	Período de Prueba Conv. 429			

Información empleo			Información titular			Información encargado o provisional		
Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación	Número Id-	Nombre y Apellidos	Tipo de Vinculación
2004382	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71744686	JUAN CARLOS VALENCIA DIAZ	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo	15486064	GUILLERMO MAURICIO CAMPILLO ARANGO	Provisionalidad
2004384	40701034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				1017196436	JUAN FERNANDO RUIZ MUÑOZ	Provisionalidad
2004393	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1039048026	MYRIAM LUCIA QUINTERO AGUDELO	Carrera Administrativa			
2004658	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1128439262	YEISON ALEJANDRO ZULUAGA ARIAS	Carrera Administrativa			
2004660	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70925609	OTILIO DE JESUS SANCHEZ ZEA	Carrera Administrativa			
2004845	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	22069168	ROSALBA SALDARRIAGA DUQUE	Carrera Administrativa			
2008747	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	98595466	EUDES MAURICIO JIMENEZ LOPEZ	Carrera Administrativa			
2008739	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70559559	LUIS FERNANDO BENITEZ GALLEGO	Carrera Administrativa			
2003041	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	12724123	GILDARDO SANCHEZ QUICENO	Carrera Administrativa - Encargo otro empleo			
2005193	48002015	CONDUCTOR	71637055	JONNY ESNEIDER PABON MARTINEZ	Carrera Administrativa			
2004175	49015TO15C	AUXILIAR DE DISTRIBUCION	71643556	MARIO ALBERTO LOPEZ YEPEZ	Trabajador Oficial			

ARTÍCULO 5°: Adoptar la planta de empleos de la Secretaría de Innovación Digital, como se detalla a continuación:

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	DIRECTIVO	2017887	02004035	SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA DE INNOVACION DIGITAL	DIRECTIVO	2000525	04502013	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	DIRECTIVO	2017888	04502059	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2017899	00901047	DIRECTOR TÉCNICO

Nombre Secretaria	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013668	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013671	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013672	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013675	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013676	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013678	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013679	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013680	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2013681	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2015744	10504040	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2017361	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASESOR	2017739	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000526	20606239	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2008893	20606195	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016239	20606238	LÍDER DE PROGRAMA

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013574	20606150	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000603	20606248	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2008895	20804192	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016245	20804276	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016248	20804277	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000527	20804193	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016246	20804278	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016678	20804279	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016247	20804280	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000533	20804281	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016238	20804282	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016249	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016251	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016237	22203158	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016250	22203159	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013501	22203184	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2004439	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2001574	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002417	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002418	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002419	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2005473	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2005474	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013749	21902653	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013750	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013751	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2015039	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016222	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016223	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016228	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002415	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016229	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016230	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000537	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016218	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016219	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016226	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016231	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2009785	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000535	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000545	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002408	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2008760	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000090	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2000541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2002407	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013460	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016221	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016225	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016227	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2009786	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013748	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2016232	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013746	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2013747	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	PROFESIONAL	2017861	21902334	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002502	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002505	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2005151	36702147	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2005475	36702221	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002514	36701110	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002506	36702255	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002510	36702222	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2013638	36702255	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2013754	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002503	36702256	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000125	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000531	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002501	36702223	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2002507	36702154	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000429	36701109	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000593	36701089	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2004843	36701090	TECNICO ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2001590	36702109	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2004242	36702095	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000596	36702153	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2007545	36702106	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000828	36702109	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2000063	36702140	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2001421	36701084	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2001436	36701074	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2007318	36702147	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	TECNICO	2005124	36701074	TECNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004451	44002018	SECRETARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004788	44001005	SECRETARIO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004789	44001002	SECRETARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004795	44001005	SECRETARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004194	44001005	SECRETARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2002405	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2008885	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2008910	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004463	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2000529	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2002406	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2000637	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2003036	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2003117	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004360	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004362	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004363	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004364	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004366	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004368	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004369	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004370	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004372	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004373	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004374	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004375	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004376	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004377	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004378	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004379	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004380	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004382	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004384	40701034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004393	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004658	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004660	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004845	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2008747	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2008739	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2003041	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2005193	48002015	CONDUCTOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	T. OFICIAL	2004175	49015TO15C	AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 6°: El Despacho de la Secretaría de Innovación Digital, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	DIRECTIVO	2017887	02004035	SECRETARIO DE DESPACHO

Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	DIRECTIVO	2017899	00901047	DIRECTOR TÉCNICO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2005193	48002015	CONDUCTOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2015744	10504040	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	ASISTENCIAL	2004789	44001002	SECRETARIO

ARTÍCULO 7°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Despacho de la Secretaría de Innovación Digital estarán a cargo del Secretario de Despacho, código de empleo 02004035, posición 2017887.

ARTÍCULO 8°: Conformar la Unidad de Planeación, adscrita al Despacho de la Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Planear el desarrollo tecnológico del Municipio de Medellín con miras a prestar un servicio eficiente y eficaz a todos los grupos de interés, bajo los parámetros de prestación de servicios informáticos y las medidas de nivel de atención, respuesta y disponibilidad considerando la arquitectura tecnológica, los requerimientos de operación y los procesos de soporte.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Liderar y coordinar con las demás unidades de la Secretaría, la planeación estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, articulación para la implementación y ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías de Información que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.

2. Realizar la Gestión y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos con componentes de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC),

procurando con ello eficiencia en la ejecución de los mismos y el beneficio de la entidad.

3. Coordinar la formulación y ajuste del Portafolio de Servicios de Tecnologías de la Información (TI) de la organización, procurando mantener el mismo actualizado.

4. Coordinar la formulación y ajuste del Portafolio de Servicios de TI de la organización, procurando mantener el mismo actualizado.

5. Ejercer el gobierno de TI, integrando la estrategia de la entidad y los objetivos estratégicos y planes de acción de cada secretaría con la aplicación del Plan Estratégico de Tecnología y la arquitectura empresarial de la entidad.

6. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos asociados a los planes tácticos, portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías de Información.

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. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

9. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín acorde al marco específico y la estrategia de la entidad.

10. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 9°: La Unidad de Planeación, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2000603	20606248	LÍDER DE PROGRAMA

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2016230	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2013750	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2016222	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2001574	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2005473	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2013749	21902653	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2002417	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2016223	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2016228	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2005474	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2002418	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2015039	21902654	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2002419	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2013751	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL	2013460	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN	T. OFICIAL	2004175	49015TO15C	AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN

ARTÍCULO 10°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores de la

Unidad de Planeación estarán a cargo del Líder de Programa, código de empleo 20606248, posición 2000603.

ARTÍCULO 11°: Conformar el Equipo de Gestión Administrativa, adscrito al Despacho de la Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control de los procesos de apoyo administrativo, financiero, logístico, de contratación y demás requeridos para la operación de los programas y proyectos de la Dependencia, garantizando oportunidad y calidad para la ejecución de las actividades.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Realizar las acciones requeridas en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información a través de la definición de modelos financieros para soportarlos, y su alineación con el Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Anual de Adquisiciones.

2. Liderar el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación de bienes y servicios de tecnología de la Secretaría, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información, buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.

3. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

5. Coordinar, con las diferentes unidades de la Secretaría, la aplicación e implementación de los procesos de apoyo institucional del Sistema de Gestión de la Calidad definidos por la Administración Municipal.

6. Coordinar con las diferentes unidades de la Secretaría la preparación y ejecución de las auditorías internas y externas, así como la gestión de los planes de mejoramiento definidos con base en los resultados de las mismas.

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que se definan para los procesos que gestionan los temas administrativos, de gestión del talento humano, financieros, logísticos y de adquisiciones; así como cumplir las directrices que orienten los demás procesos de apoyo.

8. Coordinar el seguimiento y control al trámite de las PQRSD, según las directrices de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía y la normatividad vigente, con el fin de garantizar que la atención a la ciudadana se preste con calidad y oportunidad.

9. Definir e implementar de la mano con la Unidad Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y la Subsecretaria de Gestión Humana, un Plan Institucional de entrenamiento, formación y capacitación, que contribuya a la apropiación y fortalecimiento de la cultura digital al interior de la Alcaldía.

10. Coordinar con la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, aplicando los procedimientos administrativos establecidos para reportar las novedades del personal relacionadas con vacaciones, compensatorios, permisos, comisiones, tiempo suplementario y licencias y promoción de la formación y capacitación del recurso humano.

11. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 12°: el Equipo de Gestión Administrativa, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2000527	20804193	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2013501	22203184	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2009785	21902260	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2002514	36701110	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	2002510	36702222	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2008885	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	EQUIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL	2008910	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 13°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Gestión Administrativa estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804193, posición 2000527.

ARTÍCULO 14°: El Despacho de la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	DIRECTIVO	2017888	04502059	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013668	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013671	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013672	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013675	10501037	ASESOR

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013676	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013678	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013679	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013680	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2013681	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2017739	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASESOR	2017361	10501037	ASESOR
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	TECNICO	2005151	36702147	TÉCNICO ADMNISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	TECNICO	2002502	36702154	TÉCNICO ADMNISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	TECNICO	2002505	36702154	TÉCNICO ADMNISTRATIVO

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASISTENCIAL	2004788	44001005	SECRETARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	ASISTENCIAL	2004795	44001005	SECRETARIO

ARTÍCULO 15°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Despacho de la Subsecretaría de Ciudad Inteligente estarán a cargo del Subsecretario de Despacho, código de empleo 04502059, posición 2017888.

ARTÍCULO 16°: Conformar la Unidad de Innovación, adscrita a la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Liderar la estrategia de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y los procesos de apropiación y cultura digital, al interior de la entidad; por medio de métodos y herramientas para la generación de valor público a través de medios más eficientes y sostenibles.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Realizar procesos de investigación e innovación en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Realizar procesos de investigación e innovación en la elaboración y actualización del Plan Maestro de Ciudad Inteligente en coordinación con la subsecretaría de Ciudad Inteligente.

3. Realizar procesos de Investigación e innovación en la definición, uso y apropiación de la arquitectura empresarial de la entidad.

4. Definir políticas en términos de Investigación, desarrollo, innovación y uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Dirigir y coordinar los procesos de investigación en Ciencia, Tecnología e In novación al interior de la Administración Municipal Mediante la formulación del Plan Institucional de I+D+i de la entidad y la participación en la formulaci ón del Plan de Ciencia, Tecnología en Innovación de la Ciudad.

6. Definir, implementar y administrar la estrategia de Apropiación y Uso de las TIC para la Alcaldía de Medellín, en coordinación con las demás unidades de la Secretaría de innovación digital, para facilitar la adecuada gestión del cambio, la identificación y gestión de los grupos de interés y la debida adopción y uso de las soluciones y servicios por parte de los grupos de valor.

7. Definir e implementar una estrategia de apropiación y cultura digital, basada en un programa interno de desarrollo de las competencias en TIC de los funcionarios de la Alcaldía de Medellín en asocio con la Subsecretaría de Gestión Humana y mediante la formulación del Plan de Institucional de Competencias Digitales.

8. Implementar y gestionar el Sistema de Gestión de la innovación, generando y aplicando las metodologías y lineamientos necesarios para la gestión de la Innovación pública en la entidad

9. Generar los lineamientos y herramientas necesarias para el fomento, fortalecimiento y acompañamiento de los procesos de innovación abierta al interior de la Alcaldía de Medellín.

10. Fomentar el uso y la apropiación, por parte de las dependencias de la Alcaldía de Medellín, de las herramientas de Compras Públicas para la Innovación que habilite el Gobierno Nacional, en coordinación con la Secretaría de Suministros y Servicios.

11. Apoyar a la Unidad de Planeación en las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

12. Apoyar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 17°: La Unidad de Innovación, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2000526	20606239	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2016226	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2000537	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2016219	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2016218	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	UNIDAD DE INNOVACIÓN	PROFESIONAL	2016231	21902655	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 18°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores de la Unidad de Innovación estarán a cargo del Líder de Programa, código de empleo 20606239, posición 2000526.

ARTÍCULO 19°: Conformar el Equipo Sistemas de Información, adscrito a la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Liderar el cumplimiento de los ámbitos y lineamientos que conforman el dominio de sistemas de información para la entidad asegurando las buenas prácticas de ingeniería de software en la ejecución de proyectos, su gestión integral, calidad e interoperabilidad.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Apoyar a la Unidad de Planeación en la definición de la arquitectura de sistemas de información, sus componentes, atributos y la interacción de los mismos, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Apoyar el Gobierno de Tecnologías de la Información a través de la definición de políticas en términos de sistemas de información no SAP.

4. Apoyar en las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Apoyar en las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Diseñar y definir la arquitectura de las soluciones de sistemas de información.

7. Construir y desarrollar los sistemas de información de acuerdo a los requisitos, el diseño y la arquitectura de la solución.

8. Planear y ejecutar las pruebas unitarias de los sistemas de información.

9. Realizar la documentación técnica de las soluciones de sistemas de información implementadas.

10. Realizar el mantenimiento y soporte de los diferentes sistemas de información implementados.

11. Definir e implementar metodologías de referencia para el desarrollo de sistemas de información.

12. Propender por la implementación de sistemas de información interoperables, accesibles, usables y seguros.

13. Planear, gestionar y alinear los Sistemas de Información no SAP, de acuerdo a los procesos de la entidad y conforme a los principios, lineamientos y directrices establecidos.

14. Identificar y administrar las funcionalidades de los Sistemas de Información no SAP de la entidad, para evaluar y proponer acciones orientadas a definir la conservación, mejoramiento, optimización, migración, fusión o desmonte de los mismos.

15. Gestionar de acuerdo a los requerimientos de las dependencias usuarias, las actividades para la adquisición, desarrollo e implementación y seguimiento de las soluciones de software no SAP.

16. Definir, gestionar, implementar, controlar y mejorar el proceso de desarrollo de software no SAP de la entidad.

17. Gestionar, controlar y mejorar la implementación de Sistemas de Información no SAP a través de terceros.

18. Definir, gestionar y controlar el Ciclo de vida de los Sistemas de Información no SAP.

19. Gestionar las acciones necesarias para que la información relevante producida por los Sistemas de Información, apoyen los procesos de interoperabilidad implementados por la entidad.

20. Construir y actualizar en forma permanente el Directorio de sistemas de información mediante el control del Directorio y del Catálogo de Sistemas de Información.

21. Definir y controlar el cumplimiento del plan de pruebas durante el ciclo de vida de los sistemas de información mediante el plan de pruebas funcionales y no funcionales, casos de prueba, estimación de ejecución de pruebas e el informe de pruebas funcionales y no funcionales.

22. Revisar y controlar el cumplimiento de los Derechos morales y patrimoniales sobre los sistemas de información de la entidad.

23. Gestionar y actualizar los requerimientos de cambio de los sistemas de información no SAP a través del procedimiento y el formato de cambio.

24. Gestionar y verificar la asignación de ambientes independientes en el ciclo de vida de los sistemas de información no SAP mediante la disposición de las bases de datos y las aplicaciones en servidores independientes, los procedimientos de actualización de ambientes y de protección de información.

25. Administrar los manuales de usuario, técnico y de operación de los sistemas de información mediante el control y la custodia de los manuales recibidos de cada proveedor o responsable.

26. Revisar el análisis de requerimientos de los sistemas de información no SAP a través de la metodología, los documentos de especificación funcional y no funcional.

27. Controlar la integración continua durante el ciclo de vida de los sistemas de información no SAP mediante políticas y procedimientos de integración continua.

28. Definir y gestionar los servicios de mantenimiento de sistemas de información con terceras partes mediante la definición de los requisitos del servicio y los ANS.

29. Construir la estrategia de mantenimiento de los sistemas de información no SAP mediante entregables.

30. Construir y gestionar el plan de calidad de los sistemas de información mediante el plan de calidad y los entregables.

31. Verificar la seguridad y privacidad de los sistemas de información a través de la lista de chequeo de seguridad y privacidad y la lista de chequeo de seguridad y privacidad, diligenciada para cada sistema de información.

32. Verificar la auditoría y trazabilidad de los sistemas de información mediante los mecanismos de trazabilidad y auditoría, y la lista de chequeo de auditoría y trazabilidad diligenciada para cada sistema de información.

33. Gestionar la implementación de sistemas de información no SAP a través de terceros controlando y verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y los niveles de servicios pactados.

34. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

35. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 20°: El Equipo Sistemas de Información, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL	2016245	20804276	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL	2016249	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL	2016251	22203157	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2001590	36702109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2004242	36702095	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2000596	36702153	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2007545	36702106	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2013638	36702255	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2013754	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2005475	36702221	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TECNICO	2000531	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 21°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Sistemas de Información estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804276, posición 2016245.

ARTÍCULO 22°: Conformar el Equipo Territorio Inteligente, adscrito a la Subsecretaría de Ciudad Inteligente, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Liderar la arquitectura de datos e información en la entidad y la articulación de soluciones que permitan la consolidación de la ciudad como territorio inteligente.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Aportar en la definición de la arquitectura tecnológica de sistemas de información, datos e información, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Apoyar al gobierno de tecnología de la información a través de la definición de políticas en términos de analítica de datos.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Definir, acompañar e implementar acciones para la consolidación y articulación de datos e información – junto a las diferentes secretarías y entidades del conglomerado público -, de acuerdo a la arquitectura empresarial de la entidad y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.

7. Definir, implementar, controlar y mejorar servicios de flujo de información y datos para su aprovechamiento en la toma de decisiones y empoderamiento del ciudadano a través de datos abiertos.

8. Coordinar, con la Unidad de Investigación, desarrollo e innovación y demás áreas involucradas, estrategias para el uso y apropiación – por parte de los grupos de valor y de interés – de la arquitectura de información y datos.

9. Diseñar y coordinar grupos de trabajo en las diferentes secretarías y procesos de negocio para el aprovechamiento de datos y la analítica con el fin de habilitar toma de decisiones y generación de valor público.

10. Implementar los lineamientos de Gobierno y Gestión de Datos de la Alcaldía de Medellín.

11. Mantener actualizado el inventario de componentes y fuentes de información públicos y privados de la entidad.

12. Definir e implementar en conjunto con la Unidad de sistemas de información y el centro de competencias, modelos de interoperabilidad para la recolección de datos internos y externos.

13. Aportar en la definición de políticas en términos de implementación de tecnologías para la transformación del territorio en una ciudad inteligente.

14. Definir y acompañar la implementación de los planes subsidiarios al plan maestro de ciudad inteligente, tales como el plan estratégico de infraestructura para la ciudad inteligente, el plan de soluciones de ciudad inteligente, el plan de inversiones, el plan operativo, entre otros.

15. Definir y coordinar la implementación del plan maestro 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.

16. Liderar la formulación, articulación e implementación de políticas públicas y estrategias en materia de ciudad inteligente.

17. Implementar en coordinación con las demás unidades de la subsecretaría, proyectos para la recolección, consolidación y articulación de datos provenientes de dispositivos y sistemas inteligentes.

18. Definir, implementar, controlar y mejorar planes y acciones que permitan la generación de confianza ciudadana a través de la seguridad digital del territorio.

19. Trabajar de manera sinérgica y articulada con la unidad de investigación, desarrollo e innovación, con miras a mantener en la vanguardia tecnológica, la infraestructura y soluciones enfocadas a la ciudad inteligente.

20. Definir, acompañar y hacer seguimiento a los proyectos estratégicos de infraestructura de tecnologías de la información para Medellín, con miras a mejorar la equidad y competitividad de la ciudad.

21. Trabajar de manera alineada con el Centro para la Cuarta Revolución Industrial.

22. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

23. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 23°: El Equipo Territorio Inteligente, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	PROFESIONAL	2016238	20804282	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	PROFESIONAL	2016237	22203158	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	PROFESIONAL	2004439	21902266	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	PROFESIONAL	2016229	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	PROFESIONAL	2002415	21902656	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	TÉCNICO	2000063	36702140	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	TÉCNICO	2007318	36702147	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE CIUDAD INTELIGENTE	EQUIPO TERRITORIO INTELIGENTE	TÉCNICO	2005124	36701074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 24°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Territorio Inteligente estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804282, posición 2016238.

ARTÍCULO 25°: El Despacho de la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	DIRECTIVO	2000525	04502013	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	ASISTENCIAL	2004451	44002018	SECRETARIO

ARTÍCULO 26°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su

cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Despacho de la Secretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, estarán a cargo del Subsecretario de Despacho, código de empleo 04502013, posición 2000525.

ARTÍCULO 27°: Conformar la Unidad de Infraestructura Tecnológica, adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Gestionar la Infraestructura Tecnológica, telecomunicaciones y Datacenter de la Alcaldía de Medellín, con eficiencia, optimización y transparencia, así como el soporte y mantenimiento permanente de las mismas con adecuados niveles de servicio, en función de la capacidad disponible y definiendo las arquitecturas de infraestructura tecnológicas de hardware, software, telecomunicaciones, datos, información y soluciones informáticas para garantizar su estandarización y evolución e integración de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Aportar en la definición de la arquitectura tecnológica de hardware, software, telecomunicaciones y bases de datos, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Aportar la Secretaría de Innovación Digital a través de la definición de políticas en términos de infraestructura tecnológica.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Establecer los parámetros de prestación de servicios de infraestructura de tecnologías de la información en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad, siempre teniendo en cuenta la arquitectura tecnológica, la operación y el soporte.

7. Propender por la óptima funcionalidad de la Infraestructura Tecnológica de Datacenter, hardware, bases de datos, soporte a usuarios y telecomunicaciones de la Alcaldía de Medellín, así como el soporte, mantenimiento y actualización permanente de las mismas con adecuados niveles de servicio.

8. Coordinar las actividades de los Equipos de Datacenter, Soporte y Telecomunicaciones, asegurando el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad y niveles de servicios pactados con la organización.

9. Desarrollar e implementar planes de administración y estandarización de los componentes que soporten la infraestructura tecnológica buscando la alta disponibilidad de los servicios de la Alcaldía de Medellín.

10. Gestionar las relaciones con los clientes informáticos, con el objetivo de conocer el perfil y expectativas y así proveer servicios con las características adecuadas para la Infraestructura Tecnológica, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para un óptimo funcionamiento.

11. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

12. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 28°: La Unidad de Infraestructura Tecnológica, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	PROFESIONAL	2008893	20606195	LÍDER DE PROGRAMA

ARTÍCULO 29°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores de la Unidad de Infraestructura Tecnológica estarán a cargo del Líder de Programa, código de empleo 20606195, posición 2008893.

ARTÍCULO 30°: Conformar el Equipo Soporte, adscrito a la Unidad de Infraestructura Tecnológica, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Propender por el funcionamiento y disponibilidad de los servicios de Tecnología de Información, así como el oportuno y efectivo servicio de la mesa de ayuda con niveles adecuados de satisfacción, mediante los procesos de gestión, en cuanto a capacidad, puesta en producción y operación, implementando los cambios necesarios para adaptar la tecnología de las tecnologías de la información, las novedades tecnológicas y las necesidades emergentes de la Alcaldía de Medellín.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Apoyar a la Unidad de Planeación en la definición de la arquitectura tecnológica y los servicios de soporte.

3. Aportar en la definición de políticas en términos de infraestructura tecnológica, específicamente en lo referente a servicios de soporte de tecnologías de la información.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Gestionar los servicios de soporte de tecnologías de la información propendiendo por el cumplimiento de los niveles de servicio asociados.

7. Proveer un punto único de contacto para la atención integral a los usuarios de los diferentes servicios de tecnologías de la información, tales como infraestructura de tecnologías de la información (TI), seguridad informática, gestión documental, sistemas de información y analítica de datos.

8. Atender los incidentes, requerimientos, problemas y demás situaciones validando siempre el impacto de las decisiones a través del Comité de Cambios, garantizando calidad y eficiencia en el soporte entregado a la Alcaldía de Medellín.

9. Brindar el soporte y mantenimiento efectivo y oportuno de la infraestructura tecnológica.

10. Soportar la operación de los servicios tecnológicos, apoyando a los diferentes usuarios en su uso y apropiación, en coordinación con la Unidad de I+D+i.

11. Gestionar los procesos que permitan adelantar la adquisición de equipos de usuario final y de licenciamiento de software.

12. Gestionar, inventariar, mantener y controlar el licenciamiento de software y hardware de la entidad.

13. Medir los niveles de satisfacción de los grupos de valor e interés en el acceso y uso de los diferentes servicios de TI, así como definir e implementar las acciones de mejora necesarias.

14. Gestionar soluciones que optimicen los recursos técnicos y humanos con el fin de mejorar la prestación del servicio de soporte TI.

15. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

16. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 31°: El Equipo Soporte, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2016246	20804278	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2000535	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	PROFESIONAL	2000545	21902375	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	TÉCNICO	2002408	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	TÉCNICO	2008760	21902659	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	TÉCNICO	2002503	36702256	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	TÉCNICO	2000529	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO SOPORTE	TÉCNICO	2004463	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 32°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Soporte estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804278, posición 2016246.

ARTÍCULO 33°: Conformar el Equipo Datacenter, adscrito a la Unidad de Infraestructura Tecnológica, Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Propender por el óptimo funcionamiento, disponibilidad, capacidad y continuidad de los Centros de Datos Corporativos.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Aportar en la definición de la arquitectura tecnológica de hardware, software y bases de datos propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Aportar en la definición de políticas en términos de infraestructura tecnológica, específicamente en lo referente al datacenter de la entidad, su hardware, software y bases de datos.

4. Apoyar en las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Apoyar en las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la plataforma de hardware, bases de datos y Sistemas operativos donde funcionan los sistemas de información.

7. Gestionar los servicios relacionados con la plataforma de hardware, bases de datos y Sistemas operativos propendiendo por el cumplimiento de los niveles de servicio asociados.

8. Definir los lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten el datacenter de la Alcaldía de Medellín.

9. Propender por la optimización de los recursos del Datacenter.

10. Coordinar las actividades de mantenimientos de los equipos alojados en los Datacenter y de los subsistemas alternos (Aire Acondicionado, UPS, Electricidad, Sistema contra Incendios).

11. Mantener actualizada la información referente a servidores, sistemas operativos, licenciamiento, bases de datos, almacenamiento y respaldo.

12. Gestionar soluciones que optimicen los recursos técnicos y humanos con el fin de mejorar la prestación del servicio de Datacenter.

13. Implementar capacidades de alta disponibilidad para las infraestructuras críticas y los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.

14. Identificar, monitorear y controlar el nivel de consumo de los recursos críticos que son compartidos por los Servicios Tecnológicos y administrar su disponibilidad.

15. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

16. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 34°: El Equipo Datacenter, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	PROFESIONAL	2008895	20804192	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	PROFESIONAL	2016250	22203159	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	PROFESIONAL	2000090	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	TECNICO	2002407	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	TECNICO	2000541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DATACENTER	TECNICO	2000125	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 35°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Datacenter estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804192, posición 2008895.

ARTÍCULO 36°: Conformar el Equipo Telecomunicaciones, adscrito a la Unidad de Infraestructura Tecnológica, Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Gestionar el diseño, capacidad, continuidad y disponibilidad integral de la Plataforma de Telecomunicaciones del municipio de Medellín.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Aportar en la definición de la arquitectura tecnológica, específicamente en la definición de lineamientos, políticas y estándares que direccionen y orienten las telecomunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

3. Aportar en la definición de políticas en términos de infraestructura tecnológica, específicamente en lo referente a servicios de telecomunicaciones.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Apoyar en las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Gestionar los servicios de telecomunicaciones propendiendo por el cumplimiento de los niveles de servicio asociados.

7. Gestionar la operación y monitoreo de las redes cableadas, inalámbricas y de telefonía de la Alcaldía de Medellín, incluyendo sus sedes y la conectividad de las mismas en toda la ciudad, con la capacidad, continuidad y disponibilidad requerida.

8. Gestionar los consumos de voz, datos e Internet, buscando siempre la optimización de los recursos.

9. Gestionar la elaboración de los planes de mantenimiento y actualización de las plataformas de telecomunicaciones de la Alcaldía de Medellín.

10. Gestionar los procesos de adquisición y soporte de las plataformas de telecomunicaciones.

11. Acompañar y aportar a la subsecretaría de ciudad inteligente en la definición e implementación de conectividad en el territorio.

12. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

13. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 37°: El Equipo Telecomunicaciones, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	PROFESIONAL	2016247	20804280	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	PROFESIONAL	2013541	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	PROFESIONAL	2016221	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	TECNICO	2016225	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	TECNICO	2016227	21902657	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	TECNICO	2002501	36702223	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO TELECOMUNICACIONES	TECNICO	2000828	36702109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 38°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Telecomunicaciones estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804280, posición 2016247.

ARTÍCULO 39°: Conformar la Unidad de Seguridad Informática, adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad de la información, orientadas a salvaguardar la infraestructura de tecnologías de información de la organización y la información que allí se encuentra almacenada. Esto a través de acciones que contribuyan a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital de la entidad.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Participar en la definición de la arquitectura de seguridad informática a través de estándares, políticas, lineamientos y herramientas que deban ser aplicados a la infraestructura y componentes de tecnología adaptados en la entidad, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Definir políticas en términos de seguridad informática.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Planear y orientar la definición de soluciones de seguridad informática frente a ciberamenazas, que contribuyan a preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos almacenados en las infraestructuras de tecnologías de información adoptadas en la entidad.

7. Promover la implementación de proyectos orientados a desarrollar los planes de tratamiento de riesgos de seguridad informática requeridos, para mantenerlos en un nivel aceptable para la entidad.

8. Liderar promover y ejecutar las acciones requeridas para materializar el diseño, planeación, implementación y mantenimiento de la política de seguridad y privacidad de la información en la Entidad.

9. Promover que las actividades de prevención y respuesta a los incidentes de seguridad informática detectados sean desarrolladas de acuerdo a las metodologías adoptadas.

10. Coordinar con las demás áreas involucradas, las acciones preventivas y correctivas dirigidas a proteger las infraestructuras de tecnologías de información adoptadas en la organización frente a ciberamenazas.

11. Coordinar las actividades de los Equipos adscritos a la Unidad, asegurando el cumplimiento de las políticas y lineamientos de seguridad informática en los diferentes procesos asociados a la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad.

12. Realizar las acciones requeridas, dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

13. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 40°: La Unidad de Seguridad Informática, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	PROFESIONAL	2016239	20606238	LÍDER DE PROGRAMA

ARTÍCULO 41°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores de la Unidad de Seguridad Informática estarán a cargo del Líder de Programa, código de empleo 20606238, posición 2016239.

ARTÍCULO 42°: Conformar el Equipo Controles de Seguridad, adscrito a la Unidad de Seguridad Informática, Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Coordinar y supervisar las actividades requeridas para gestionar los controles de seguridad, a través de la planificación, adquisición, implementación, seguimiento y evaluación de mecanismos de control, con el fin de mantener su eficacia y se contribuya a la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital de la entidad

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Participar en la definición de la arquitectura de seguridad informática a través de estándares, políticas, lineamientos y herramientas que deban ser aplicados a la infraestructura y componentes de tecnología adaptados en la entidad, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las

plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Definir políticas en términos de seguridad informática, específicamente en lo que se refiere a controles de seguridad.

4. Liderar promover y ejecutar las acciones requeridas para materializar el diseño, planeación, implementación y mantenimiento de la política de seguridad y privacidad de la información en la Entidad.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Realizar las acciones necesarias para que las implementaciones de controles realizadas cumplan con los objetivos planteados por la Unidad de Seguridad.

7. Revisar y adoptar metodologías que proporcionen un marco para la implementación de controles de seguridad informática.

8. Planificar la adquisición, implementación, despliegue, evaluación y seguimiento de los controles de seguridad informática según el plan de tratamiento de riesgos adoptado.

9. Implementar los controles de seguridad informática orientados a proteger las infraestructuras de tecnologías de la información adoptadas en la organización.

10. Realizar seguimiento al desempeño de los controles de seguridad informática implementados.

11. Evaluar la efectividad de los controles de seguridad informática implementados.

12. Identificar y aplicar mejoras a los controles de seguridad informática implementados.

13. Brindar asesoría en la implementación de controles de seguridad informática a los procesos que así lo requieran.

73008495

14. Realizar las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

15. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 43°: El Equipo Controles de Seguridad, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2000533	20804281	LDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2009786	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2016232	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	TECNICO	2013748	21902658	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	TECNICO	2001421	36701084	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	TECNICO	2001436	36701074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO CONTROLES DE SEGURIDAD	ASISTENCIAL	2002406	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 44°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Controles de Seguridad estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804281, posición 2000533.

ARTÍCULO 45°: Conformar el Equipo Gestión a Incidentes de Seguridad, adscrito a la Unidad de Seguridad Informática, Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, el cual tendrá como objetivo básico:

Coordinar y supervisar las actividades requeridas para la gestión de los incidentes de seguridad, a través de la planificación, direccionamiento, seguimiento, evaluación y mejora de los mecanismos de prevención y respuesta, con el fin de mitigar la afectación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información digital de la entidad.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Aportar en la definición de la arquitectura de seguridad informática a través de estándares, políticas, lineamientos y herramientas que deban ser aplicados a la infraestructura y componentes de tecnología adaptados en la entidad, propendiendo por su actualización, compatibilidad con las plataformas existentes e integración y crecimiento, de acuerdo con los requerimientos actuales y futuros del Municipio.

3. Definir las políticas y lineamientos en términos de seguridad informática, específicamente en lo que se refiere a gestión de incidentes de seguridad informática.

4. Liderar promover y ejecutar las acciones requeridas para materializar el diseño, planeación, implementación y mantenimiento de la política de seguridad y privacidad de la información en la Entidad.

5. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

6. Velar porque la gestión de incidentes de seguridad informática cumpla con los objetivos planteados por la Unidad de Seguridad Informática.

7. Revisar y adoptar metodologías que proporcionen un marco de actuación para la gestión de incidentes de seguridad informática.

8. Planificar la gestión de incidentes de seguridad informática que se originen por ciberamenazas y puedan afectar las infraestructuras de tecnologías de información adoptadas en la entidad.

9. Gestionar alertas tempranas y eventos frente a ciberamenazas que puedan afectar las infraestructuras de tecnologías de información adoptadas en la entidad.

10. Gestionar las comunicaciones, en atención a los reportes recibidos de incidentes de seguridad informática y para difundir información esencial de los mismos, a las entidades y grupos de interés involucrados.

11. Velar por las actividades asociadas a la creación y actualización de la documentación requerida para la gestión de los incidentes de seguridad informática y para contribuir al aprendizaje obtenido del análisis y tratamiento de los mismos.

12. Direccionar los mecanismos de prevención y respuesta de incidentes de seguridad informática frente a ciberamenazas, que puedan afectar las infraestructuras de tecnologías de información adoptadas en la organización, basado en la metodología adoptada.

13. Realizar las actividades que permitan aportar a la investigación y análisis asociado a la gestión de los incidentes de seguridad informática en el marco de la metodología adoptada

14. Realizar seguimiento y mejora a la gestión de incidentes de seguridad informática.

15. Apoyar a la Unidad de Planeación en las acciones requeridas dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

16. Apoyar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 46°: El Equipo Gestión a Incidentes de Seguridad, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO GESTIÓN A INCIDENTES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2016248	20804277	LÍDER DE PROYECTO

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO GESTIÓN A INCIDENTES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2013746	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO GESTIÓN A INCIDENTES DE SEGURIDAD	PROFESIONAL	2013747	21902374	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO GESTIÓN A INCIDENTES DE SEGURIDAD	TECNICO	2002507	36702154	TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 47°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Gestión a Incidentes de Seguridad estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804277, posición 2016248.

ARTÍCULO 48°: Conformar la Unidad de Gestión Documental, adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos físicos y electrónicos y en consecuencia la memoria institucional de la gestión municipal.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Apoyar al gobierno de TI a través de la definición de políticas en términos de Gestión documental física y electrónica.

3. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

5. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión Documental, en todos sus soportes, con el fin de conservar y preservar el acervo documental de la Alcaldía de Medellín.

6. Formular y proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos para la gestión de documentos físicos y electrónicos que permitan su conservación y preservación a largo plazo, conservando sus características de autenticidad e integridad.

7. Administrar los sistemas para la recepción, radicación y distribución de los documentos en soporte físico y electrónico, promoviendo el uso de los formularios y firmas electrónicas y digitales.

8. Implementar las normas, directrices e instructivos de Archivo y Correspondencia que emita el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

9. Dirigir y controlar el plan de apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), para el adecuado trámite de los documentos electrónicos de archivo en el Municipio de Medellín.

10. Definir, estructurar y aprobar los procesos de adquisición e implementación de la infraestructura física necesaria para la gestión flexible, segura, centralizada y controlada de los documentos electrónicos.

11. Promover, controlar e implementar estrategias institucionales para la preservación digital a largo plazo de documentos electrónicos y la conversión digital de soportes impresos, sonoros, audiovisuales, fílmicos, magnéticos y en otros soportes.

12. Administrar las Plataformas de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica y las herramientas que apoyen los procesos de Digitalización Certificada y la custodia electrónica.

13. Facilitar la consulta de los documentos en soporte físico y electrónico, diseñando y aplicando la infraestructura física y tecnológica requerida y procedimientos orientados a los usuarios internos y externos.

14. Realizar las acciones que requiera la Unidad de Planeación, dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

15. Realizar las acciones necesarias en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 49°: La Unidad de Gestión Documental, estará integrada por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaría	Subsecretaría	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL	2013574	20606150	LÍDER DE PROGRAMA
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNICO	2004194	20606150	SECRETARIO

ARTÍCULO 50°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores de la Unidad de Gestión Documental estarán a cargo del Líder de Programa, código de empleo 20606150, posición 2013574.

ARTÍCULO 51°: Conformar el Equipo Documental Físico y Electrónico, adscrita a la Unidad de Gestión Documental, Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, Secretaría de Innovación Digital, la cual tendrá como objetivo básico:

Garantizar la administración, conservación y custodia de los archivos físico, electrónicos y la memoria institucional de la gestión municipal que reposa en medios físicos.

Consecuente con el objetivo básico, tendrá entre otras las siguientes responsabilidades

1. Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con las demás unidades de la Secretaría.

2. Realizar las acciones necesarias para apoyar al gobierno de TI a través de la definición de políticas en términos de Gestión documental física.

3. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Alcaldía de Medellín.

4. Realizar las acciones requeridas en el Sistema de Gestión de la innovación de la Alcaldía de Medellín.

5. Coordinar la ejecución de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos en soporte físico de la organización Municipal.

6. Adoptar, implementar y controlar la aplicación de las políticas, procedimientos e instructivos para la gestión documental en soportes físicos de la Alcaldía de Medellín.

7. Coordinar la elaboración y oportuna actualización de los Cuadros de Clasificación Documental- CCD, las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de la entidad.

8. Elaborar el calendario de transferencias documentales y controlar su ejecución de acuerdo con la Tabla de Retención documental- TRD, y las políticas, procedimientos e instructivos de archivo.

9. Conservar y preservar los documentos en soporte físico, de acuerdo con los planes, programas y políticas archivísticas.

10. Suministrar la información y facilitar la consulta de documentos a usuarios internos y externos del Archivo central.

11. Coordinar el proceso de disposición final de documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados para la entidad.

12. Definir, adoptar, implementar y controlar las políticas, planes, programas, procedimientos, metodologías y canales para la producción, organización,

recepción, captura, trámite, clasificación, conservación, consulta y disposición final de los documentos electrónicos de archivo.

13. Garantizar la permanencia del documento electrónico en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.

14. Desarrollar y controlar los procesos de renovación y migración, y todas aquellas acciones y mecanismos que permitan preservar la integridad, fiabilidad, autenticidad y usabilidad del documento electrónico.

15. Diseñar, implementar y controlar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la Alcaldía de Medellín.

16. Promover la Política del Cero Papel y la automatización de flujos de trabajo, orientados a mejorar el servicio a la Comunidad.

17. Difundir e implementar, las normas, directrices e instructivos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de la TIC´s, que permita a la Organización Municipal la apropiación de mejores prácticas en la Gestión Documental Electrónica.

18. Administrar las Plataformas de los Sistemas de Gestión Documental Electrónica y las herramientas que apoyen los procesos de Digitalización Certificada y la custodia electrónica.

19. Realizar las acciones requeridas por la Unidad de Planeación de TI, dentro del sistema integral de Gestión de la Calidad y el sistema de control interno, de acuerdo a la competencia y responsabilidad de la Secretaría.

20. Realizar las acciones requeridas en el marco de las tecnologías de la información y la innovación digital para el conglomerado público cuando así sea dispuesto por el gobierno corporativo.

ARTÍCULO 52°: El Equipo Documental Físico y Electrónico, estará integrado por los siguientes empleos con sus respectivos servidores, así:

Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	PROFESIONAL	2016678	20804279	LÍDER DE PROYECTO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	TECNICO	2000593	36701089	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	TECNICO	2004843	36701090	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL	2002506	36702255	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROFESIONAL	2000429	36701109	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNICO	2002405	40701033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004369	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004393	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004375	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2000637	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2003117	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004360	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004658	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004363	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004364	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004368	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004370	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004372	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004373	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004377	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004660	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004845	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2008739	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004384	40701034	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004378	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004362	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2003036	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004382	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004366	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004374	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004379	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2008747	40701030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2003041	47001001	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Nombre Secretaria	Subsecretaria	Unidad o Equipo	Nivel	Posición	Código de Empleo	Nombre del Empleo
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004376	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN DIGITAL	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE TI	EQUIPO DOCUMENTAL FÍSICO Y ELECTRÓNICO	ASISTENCIAL	2004380	40701033	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 53°: Las labores de coordinación, ejecución, supervisión y control de las actividades, así como el manejo administrativo, el seguimiento del personal a su cargo y la evaluación del desempeño laboral individual de los servidores del Equipo Documental Físico y Electrónico estarán a cargo del Líder de Proyecto, código de empleo 20804279, posición 2016678.

ARTÍCULO 54°: Los Manuales de Funciones para los empleos asignados a las dependencias nuevas, serán ajustados de acuerdo a los perfiles requeridos por las diferentes Dependencias, mediante actos administrativos.

ARTÍCULO 55°: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 56°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga los artículos 62, 63, 64 y 65 de la Resolución 2072 de 2015 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS ALBERTO GUTIERREZ BUSTAMANTE
Secretario de Despacho (e)
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Fredy Herney Restrepo Marín Profesional Universitario Unidad Administración Planta de Empleos Subsecretaría de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía	**Revisó: Maria Jacinta Montoya Alzate** Líder de Programa Unidad Administración Planta de Empleos Subsecretaría de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía **Revisó: Nelly Margarita Cuéllar Hernández** Abogada Contratista- Subsecretaría de Desarrollo Institucional	**Aprobó: Diana Patricia Anaya Hoyos** Subsecretaria de Despacho Subsecretaría de Desarrollo Institucional Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

DE-GEJU-075 V4