



**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

# *Gaceta Oficial*

Creada por Acuerdo 5 de 1987 del Concejo de Medellín

**Nº 5166**

**Año XXXVI**

Edición de 40 páginas

**viernes, 23 de junio de 2023**

**Distrito Especial de Ciencia Tecnología  
e Innovación de Medellín**

**Dirección**  
Secretaría de Innovación Digital

**Coordinación**  
Unidad de Gestión Documental

[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

## CONTENIDO

Pág.

<b>RESOLUCIÓN 202350043664 DE 2023 (MAYO 12)</b> .....	<b>3</b>
“Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité Técnico de Apoyo de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos - PAU definidos en el plan de ordenamiento territorial, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín” .....	3
<b>ACUERDO METROPOLITANO 10 DE 2023 (JUNIO 06)</b> .....	<b>7</b>
“Por el cual se establece la estructura organizacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se determina las funciones generales de sus dependencias” .....	7
<b>ACUERDO METROPOLITANO 11 DE 2023 (JUNIO 06)</b> .....	<b>20</b>
“Por el cual se aprueba y adopta la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se define el sistema de valoración de los empleos” .....	20
<b>ACUERDO METROPOLITANO 12 DE 2023 (JUNIO 06)</b> .....	<b>35</b>
“Por el cual se aprueba y determina la Planta de Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá” .....	35

## RESOLUCIÓN 202350043664 DE 2023 (MAYO 12)

“Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité Técnico de Apoyo de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos - PAU definidos en el plan de ordenamiento territorial, del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín”

El Comité Técnico de Apoyo de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos, en uso de sus facultades legales, y en especial las otorgadas por el parágrafo del artículo 18 del Decreto 1212 de 2021, en sesión del 12 de mayo de 2023 adoptó el siguiente reglamento.

**PRIMERO. NATURALEZA JURÍDICA DEL COMITÉ:** En los términos de lo dispuesto por el artículo 17 del Decreto 1212 de 2021 el Comité Técnico de Apoyo al control de las actividades que son objeto de aplicación de los PAU es un cuerpo interdisciplinario, consultivo y técnico de la Comisión Asesora de Control de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos PAU.

**SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Son funciones del Comité Técnico de Apoyo las previstas en el artículo 18 del Decreto 1212 de 2021, a saber.

1. Estudiar, analizar y gestionar las solicitudes, quejas, reclamos, peticiones, relacionadas con el cumplimiento de los PAU y dar respuesta a las mismas.
2. Explorar la eficacia de las estrategias para el cumplimiento de los PAU, mediante el seguimiento de los impactos que se pretenden mitigar, en relación con la aplicación de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos – PAU.
3. Elaborar y remitir los informes técnicos, en especial el informe inicial, a las autoridades encargadas de ejercer el control de cada una de las condiciones ambientales y urbanísticas establecidas en el Acuerdo 048 de 2014.
4. Definir los temas que serán presentados ante la Comisión Asesora de los PAU, con un análisis, conceptualización y recomendaciones.
5. Revisar y sugerir estudios técnicos necesarios y complementarios para soportar las propuestas o alternativas presentadas ante la Comisión asesora.
6. Apoyar los programas y planes de acción que defina el Órgano de Control, según las recomendaciones de la Comisión Asesora.

**TERCERO. INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO DE APOYO:** En los términos del artículo 17 del Decreto 1212 de 2021, los integrantes del Comité Técnico de Apoyo son funcionarios designados por las dependencias integrantes de la Comisión Asesora y es liderado por la Subsecretaría de Control Urbanístico. Los integrantes permanentes del Comité son:

1. La subsecretaría de Control Urbanístico de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, que ejercerá como su Secretaría Técnica
2. Representantes de la Secretaría de Seguridad y Convivencia
3. Representantes del Departamento Administrativo de Planeación

4. Representantes de la Secretaría de Movilidad
5. Representantes de la Secretaría de Medio Ambiente
6. Representantes de la Secretaría de Salud
7. Representantes de la Secretaría de Desarrollo Económico
8. Representantes de la Secretaría de Cultura Ciudadana.

**Parágrafo.** Para el estudio técnico de los asuntos sobre los que se deba pronunciar el Comité se podrá contar con la asistencia, con voz y voto, de representantes de la Secretaría de Gobierno y Gestión del Gabinete, Secretaría de Inclusión Social, Familia y Derechos Humanos, Secretaría de Participación Ciudadana, Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la ciudadanía, Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.

**CUARTO. DESIGNACIÓN.** La Subsecretaría de Control Urbanístico de la Secretaría de Gestión y Control Territorial, en ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité remitirá a las dependencias previstas en el artículo segundo de este reglamento, una comunicación solicitando la designación de funcionarios designados para participar en el Comité Técnico de Apoyo. Para la designación, los integrantes de la Comisión Asesora de Control de los Protocolos Ambientales y Urbanísticos tendrán en cuenta el perfil requerido para el desarrollo de las funciones del Comité Técnico de Apoyo.

**Parágrafo.** Cada entidad podrá designar los funcionarios que considere necesarios y pertinentes para el correcto desarrollo de las funciones del Comité Técnico de Apoyo. En todo caso, al momento de la toma de decisiones, sin importar el número de representantes de cada entidad o dependencia, se contabilizarán como un único voto.

**QUINTO. CONTINUIDAD.** Al momento de la designación, los integrantes del Comité Técnico de Apoyo velarán, en la medida de lo posible, que sus representantes tengan vocación de continuidad.

**SEXTO. DEBERES DE LOS INTEGRANTES.** Los integrantes del Comité Técnico de Apoyo, en relación con el mismo, tendrán entre otras las siguientes obligaciones:

1. Asistir a las reuniones y participar activamente en sus discusiones.
2. Mantener informadas a las entidades que representan respecto del avance de las actividades del Comité.
3. Presentar, en el marco de las funciones asignadas a la entidad o dependencia que representan, la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de las funciones del Comité Técnico de Apoyo.
4. Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones y realizar las tareas que les sean asignadas dentro del Comité, ciñéndose, en todo caso, a los planes y cronogramas de trabajo.
5. Cumplir con lo previsto en el presente reglamento.

**SÉPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Apoyo tendrá las siguientes funciones.

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico de Apoyo
2. Fijar el Orden del Día de cada una de las sesiones del Comité Técnico de Apoyo
3. Presidir las Sesiones del Comité Técnico de Apoyo
4. Hacer seguimiento a las labores y a los planes de trabajo o cronogramas del Comité y sus integrantes.
5. Representar al Comité en las reuniones de la Comisión Asesora
6. Proponer las actividades que resulten necesarias para mejorar la efectividad del trabajo adelantado por el Comité;
7. Mantener los debates dentro de los temas y el nivel técnico que exija el objeto del Comité;
8. Orientar las reuniones de manera que se llegue en forma rápida y eficaz a un acuerdo sobre el contenido del estudio del Comité;
9. Sugerir a los integrantes de la Comisión Asesora, cuando así lo requieran, el perfil técnico de sus funcionarios que podrían ser designados al Comité Técnico de Apoyo.
10. Suscribir los documentos técnicos oficiales que emita el Comité con destino a la Comisión Asesora

**OCTAVO. SESIONES:** El Comité Técnico de Apoyo se reunirá mensualmente en sesión ordinaria y extraordinaria cuando sea necesario, en el lugar, día y hora que comunique la Secretaría Técnica del mismo, a cargo del Subsecretario (a) de Control Urbanístico o su delegado, que deberá llevarse a cabo con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

**NOVENO. QUORUM.** Para poder sesionar se requerirá un quórum mínimo de la mitad más uno de los miembros del Comité. El quórum decisorio se contará con la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

**DÉCIMO. ACTAS.** La Secretaría Técnica del Comité deberá elaborar un acta de cada sesión, la cual contendrá como mínimo, lo siguiente:

1. Numeración consecutiva.
2. Lugar, fecha y hora de instalación de la sesión.
3. Nombres y cargos de los asistentes, y constancia de las excusas presentadas por los no asistentes.
4. Relación clara y sucinta de los temas tratados.
5. Texto completo cuando se trate de decisiones y acciones especiales.
6. Texto completo de las propuestas, recomendaciones y sugerencias
7. Firma de la Secretaría Técnica.

**DÉCIMO PRIMERO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los integrantes del Comité Técnico de Apoyo, mientras conserven esa calidad, ejercen funciones públicas y en consecuencia estarán sujetos al Régimen Disciplinario previsto por la Ley 1952 de 2019 y sus modificaciones o sustituciones.

**DÉCIMO SEGUNDO. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** La modificación del presente reglamento, se hará por mayoría absoluta de los miembros del Comité en una sesión ordinaria o extraordinaria.

Se aprueba en sesión ordinaria el día 12 de mayo del 2023 y se firma por el Secretario Técnico del Comité.

**JUAN GUILLERMO AGUIRRE VANEGAS**

Subsecretario de Control Urbanístico –  
Secretario técnico

*Gaceta Oficial*

## ACUERDO METROPOLITANO 10 DE 2023 (JUNIO 06)

“Por el cual se establece la estructura organizacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se determina las funciones generales de sus dependencias”

### La JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el literal h) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 y el numeral 4) del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013, y;

#### CONSIDERANDO QUE:

En el marco del Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la Región Metropolitana Futuro Sostenible”, se aprobó el programa denominado “Fortalecimiento Institucional Corporativo” de la Línea 2 o Eje Estructural Sinergias Territoriales, que a su vez constituye el Programa 20 del Plan de Gestión 2020-2023 “Futuro Sostenible”.

El Programa “Fortalecimiento Institucional Corporativo” tiene como objetivo mejorar la gestión de los procesos institucionales y participativos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y tiene como meta el aumento del índice de desempeño institucional, lo cual está alineado con el objetivo específico del Plan de Gestión 2020-2023 *“Aumentar la calidad del desempeño institucional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, para mejorar su capacidad misional y sus procesos de gobierno corporativo, en beneficio de todos los habitantes metropolitanos”*.

En desarrollo del Programa “Fortalecimiento Institucional Corporativo”, se evidenció la necesidad de adelantar un proceso de reestructuración y modernización administrativa, con el propósito de ajustar la estructura organizacional de la Entidad, las funciones de las dependencias, los procesos existentes, la planta de empleos y el manual específico de funciones y competencias, para atender los nuevos retos que impone el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la región metropolitana Futuro Sostenible”, para una mayor efectividad en la prestación del servicio y para el cabal cumplimiento de las funciones a cargo.

En particular, la estructura orgánica actual del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y las funciones de las dependencias fueron establecidas el 12 de abril de 2013 mediante el Acuerdo Metropolitano No. 6, estructura que fue modificada a través de los Acuerdos Metropolitanos 19 de 2016 y 05 de 2021, no así las funciones de sus dependencias, las cuales se requiere adecuar a la gestión y desarrollo de capacidades institucionales.

En aras de realizar la reestructuración y modernización administrativa, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá suscribió el Contrato Interadministrativo No. 240 de 2022 con la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, para la elaboración del Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.1.4.1 (adicionado por el Decreto Nacional 1800 de 2019) y 2.2.12.1 (modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 498 de 2020) del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

En cumplimiento de lo establecido en el párrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el Estudio Técnico adelantado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, fue dado a conocer a la organización sindical presente en la Entidad y a la Comisión de Personal, en cada una de las fases de su desarrollo.

Con fundamento en la potestad de iniciativa atribuida en el artículo 18 de la Ley 1625 de 2013 y en el párrafo del artículo 33 del Acuerdo Metropolitano 10 de

2013 (Estatutos Internos), el director de la Entidad, presentó a la Junta Metropolitana el resultado del Estudio Técnico y el proyecto de acuerdo metropolitano para la nueva estructura administrativa y las funciones generales de sus dependencias.

Corresponde a la Junta Metropolitana, determinar la estructura del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y señalar las funciones generales de sus dependencias, según se colige del literal h) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 cuyo contenido es *“Las demás que le asigne la ley o se le deleguen conforme a esta”*, en concordancia con el contenido del inciso 2 del artículo 18 de la misma Ley “Solo podrán ser presentados por el Director del Área Metropolitana los proyectos de acuerdo que correspondan a los planes de inversión y de desarrollo, de presupuesto anual de rentas y gastos, de estructura administrativa y planta de cargos” (cursiva y subrayas fuera de texto).

Existiendo el Estudio Técnico pertinente que demuestra la necesidad de ajustar la estructura interna del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y señalar las funciones generales para sus dependencias de manera acorde con la misión encomendada, las competencias y funciones constitucional y legalmente atribuidas, los procesos que se deben desarrollar y las políticas, planes, programas y proyectos que debe liderar con miras al logro de los objetivos y metas propuestas en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano Aburrá 2021-2032 “Consolidación de la región metropolitana Futuro Sostenible”, se aprobará la estructura organizacional y se definirán las funciones generales de las dependencias, de manera gradual acorde con la viabilidad presupuestal de la vigencia fiscal 2023, sin perjuicio de su ajuste en próximas vigencias de conformidad al estudio.

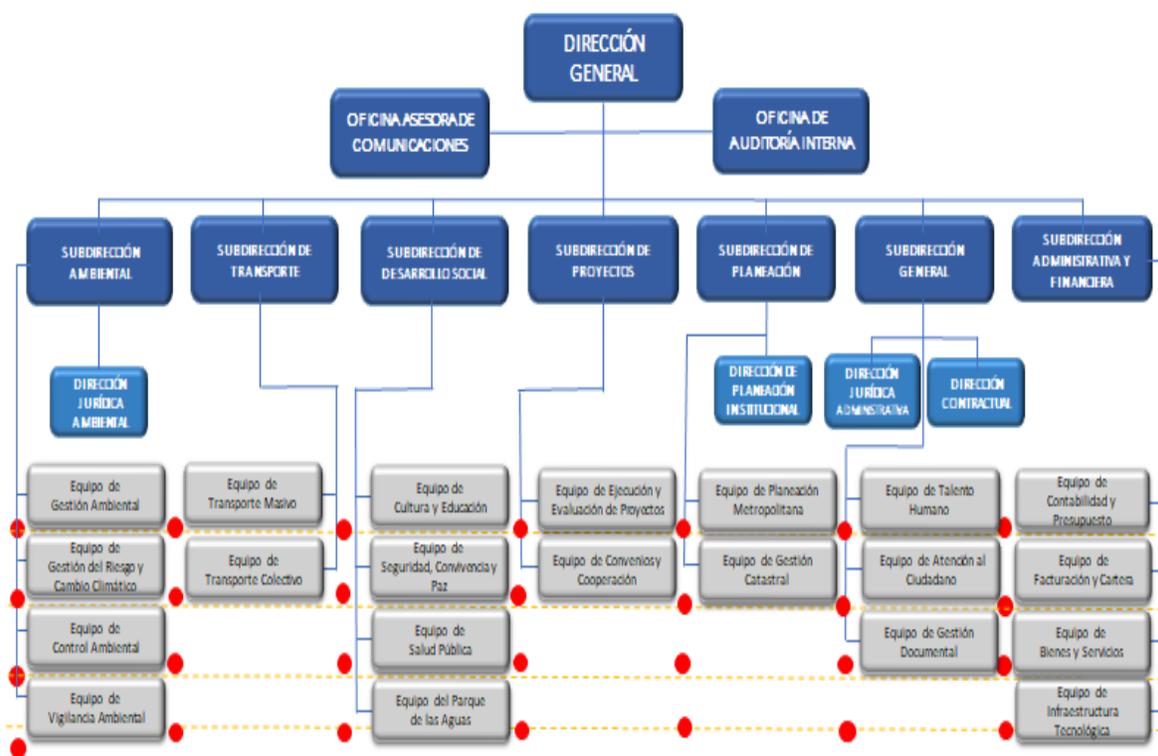
Por lo expuesto;

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA.** La estructura del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para el desarrollo de las competencias y funciones constitucional y legalmente atribuidas será la siguiente:

1. Dirección General
2. Oficina Asesora de Comunicaciones
3. Oficina de Auditoría Interna
4. Subdirección Ambiental
5. Subdirección de Transporte
6. Subdirección de Desarrollo Social
7. Subdirección de Proyectos
8. Subdirección de Planeación
9. Subdirección General
10. Subdirección Administrativa y Financiera
11. Dirección Jurídica Ambiental
12. Dirección de Planeación Institucional
13. Dirección Jurídica Administrativa
14. Dirección Contractual
15. Equipos Internos de Trabajo

## ORGANIGRAMA



### ARTÍCULO 2°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Corresponde a la Dirección General del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, las siguientes funciones generales:

1. Formular y adoptar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, para el cumplimiento de los fines misionales contenidos en la ley, los estatutos y reglamentos que rigen la Entidad, de manera que garantice la prestación de los servicios a cargo.
2. Dirigir en el marco de la legalidad y la integridad, la gestión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, hacia el mejor desempeño institucional y el logro de las metas propuestas, articulando armónicamente el trabajo de las dependencias que la integran.
3. Dirigir la relación de la Entidad con las administraciones de los municipios que integran el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, las autoridades, entidades y organismos del orden local, departamental y nacional, con el propósito de posibilitar la interacción, nutrir las decisiones y promover la gestión pública de la Entidad.
4. Presentar a la Junta Metropolitana las propuestas e informes que en el marco de la Ley y los Estatutos así lo requieran, acorde con el objeto misional de la Entidad.
5. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores de la Entidad, de conformidad con las competencias y el procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.** La Oficina Asesora de Comunicaciones es la dependencia encargada de orientar la gestión estratégica del componente comunicacional del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, y tendrá a cargo las siguientes funciones generales:

1. Proponer los planes, programas, proyectos y políticas de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico de la Entidad, garantizando que éstos cubran las necesidades relacionadas con la gestión de la información en términos de calidad, oportunidad y disponibilidad.
2. Asesorar y coordinar las relaciones con las demás entidades, con los medios de comunicación y los grupos de valor, así como la publicación de la información generada por las distintas dependencias de la Entidad, bajo las directrices de la Dirección General, enfocándose en la garantía de la comunicación abierta y participativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la gestión institucional.
3. Adelantar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, las campañas internas y externas que se requieran para la ejecución y fortalecimiento de los planes, programas y proyectos.
4. Administrar los canales de comunicación e información, garantizando la disponibilidad y optimización de su uso, manteniendo información actualizada, veraz y confiable.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 4°. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA.** La Oficina de Auditoría Interna es la dependencia que de manera independiente evalúa y realiza seguimiento continuo a la gestión del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y al mejoramiento de sus procesos. Dicha Oficina tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a la Dirección General en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios, sirviendo de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, procurando la obtención de resultados y el establecimiento de un sistema de control interno eficaz.
3. Proponer estrategias para incentivar la cultura de la planeación y control, enfocadas hacia la prevención al interior de la Entidad, de forma que se demuestre su liderazgo estratégico en el fortalecimiento del sistema de control interno.
4. Realizar evaluación independiente al sistema de control interno, diseñando instrumentos para la verificación de los controles asociados al ambiente de control, evaluación de riesgos, información y comunicación, actividades de control y actividades de evaluación, concluyendo sobre la eficacia de las acciones emprendidas para el aseguramiento del cumplimiento normativo y cumplimiento de objetivos.
5. Asegurar la existencia de los instrumentos de control determinados en las normas para que se mantenga la objetividad e independencia en los ejercicios de auditoría.

6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 5°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL.** Corresponde a la Subdirección Ambiental ejercer la competencia como autoridad ambiental y las siguientes funciones generales:

1. Participar en la formulación, definición, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, monitoreo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el saneamiento ambiental, la prevención y control de la contaminación del aire, la gestión integral de residuos y desechos peligrosos, la producción y el consumo sostenible.
2. Dirigir los asuntos relacionados con la gestión ambiental, la gestión del riesgo y el cambio climático, el control y la vigilancia ambiental, así como los trámites sancionatorios ambientales sobre los usos, movilización, procesamiento y conservación de los recursos naturales renovables, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices impartidas por las autoridades e instancias emisoras de lineamientos ambientales y de desarrollo sostenible.
3. Formular y aplicar estrategias y criterios técnicos en el proceso de licenciamiento ambiental, incorporando el concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos, así como la prevención y mitigación de los efectos del deterioro ambiental que puedan presentarse por la explotación, exploración, procesamiento, comercialización y movilización de los recursos naturales renovables.
4. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** La Subdirección Ambiental tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Gestión Ambiental.** Será encargado de ejecutar las estrategias definidas en el marco de la administración integral de los recursos naturales renovables en la jurisdicción del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en relación con los planes, programas y proyectos en materia ambiental determinados por la Entidad.

**Equipo de Gestión del Riesgo y Cambio Climático.** Será el encargado de diseñar e implementar medidas para gestionar los riesgos que inciden e impactan en la calidad y sostenibilidad del medio ambiente, así como acciones para la adaptación y mitigación del cambio climático en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, generando conciencia y responsabilidad sobre la huella de carbono y los efectos de ésta en el ambiente.

**Equipo de Control Ambiental.** Encargado de desarrollar las estrategias y actividades relacionadas con los programas de monitoreo, evaluación, control y seguimiento ambiental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**Equipo de Vigilancia Ambiental.** Encargado de desarrollar las estrategias y actividades relacionadas con la vigilancia ambiental en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, con miras a garantizar que se cumplan con los lineamientos determinados para el control en el uso de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 6°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA AMBIENTAL.** La Dirección Jurídica Ambiental, es una dependencia adscrita a la Subdirección Ambiental. Sus funciones generales, son:

1. Representar jurídicamente en los temas ambientales al Área metropolitana del Valle de Aburrá de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.
2. Definir y orientar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, certificaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como para los procedimientos sancionatorios ambientales a que haya lugar.
3. Dirigir la atención y trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la expedición de permisos ambientales, concesiones ambientales, autorizaciones y licencias ambientales, así como los procesos sancionatorios, emitiendo los conceptos jurídicos necesarios asociados a la gestión ambiental del territorio.
4. Actualizar y compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con las funciones de autoridad ambiental de la Entidad efectuando su difusión.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE.** Corresponde a la Subdirección de Transporte la gestión estratégica del Área Metropolitana del Valle de Aburra como autoridad de transporte público metropolitano masivo y colectivo y tiene a cargo las siguientes funciones generales:

1. Dirigir las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la planeación, operación, vigilancia, y control como autoridad de transporte en el territorio.
2. Diseñar e implementar las estrategias necesarias para garantizar la asesoría, el soporte, y la asistencia jurídica en los temas relacionados con el transporte público metropolitano y masivo, el transporte colectivo, y la movilidad activa en el territorio.
3. Implementar las políticas de movilidad metropolitana y los instrumentos de planificación en materia de transporte metropolitano de conformidad con la normativa vigente.
4. Dirigir la articulación de las instancias competentes para promover la investigación de nuevos modelos de transporte para el mejoramiento de la gestión, vigilancia y control de transporte en el territorio e implementar las medidas necesarias para mitigar los efectos adversos que afectan la movilidad.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Transporte tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Transporte Masivo.** Responsable de desarrollar las actividades definidas en las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el servicio de transporte masivo metropolitano en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, propendiendo que éstas se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el marco normativo que lo regula.

**Equipo de Transporte Colectivo.** Responsable de desarrollar las actividades definidas en las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el servicio de transporte colectivo en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, procurando que éstas se orienten al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como el marco normativo que lo regula.

**ARTÍCULO 8°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.** La Subdirección de Desarrollo Social es la dependencia que tiene por objeto liderar y orientar la adopción, formulación, implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la cohesión social del territorio. Sus funciones generales son:

1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas, y proyectos para la promoción de estrategias de integración que faciliten la cohesión social del territorio.
2. Direccionar intervenciones en cultura y educación; seguridad, convivencia y paz; salud pública; y en el uso de espacios recreativos que beneficien a los diferentes actores del territorio por medio de modelos de alianza estratégica y asociatividad.
3. Generar espacios de articulación interinstitucional y coordinación de políticas públicas para fortalecer la participación y acción ciudadana frente a las problemáticas que afecten las dinámicas del territorio.
4. Dirigir acciones para promover el desarrollo local y la convivencia que contribuyan a crear una cultura de participación social en Valle de Aburrá.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Desarrollo Social tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Cultura y Educación.** Responsable de efectuar los procesos de implementación de los programas que, sobre el fomento de la cultura y la educación se determinen en el direccionamiento estratégico de la Entidad, garantizando que éstos respondan a los alcances de gestión y a las políticas públicas, normas y lineamientos establecidos por las entidades competentes.

**Equipo de Seguridad, Convivencia y Paz.** Responsable de ejecutar las actividades relacionadas con los programas y proyectos que se encuentren determinados en la planeación estratégica de la Entidad, sobre la gestión de la seguridad y convivencia de la ciudadanía perteneciente al Área Metropolitana del Valle de Aburrá, promoviendo el desarrollo territorial integral de acuerdo con los planes territoriales.

**Equipo de Salud Pública.** Responsable de llevar a cabo las actividades requeridas para el desarrollo, articulación y seguimiento de los programas, proyectos y estrategias relacionados con la vigilancia y control de eventos de interés en salud pública que sean determinados en la planeación estratégica de la Entidad, de manera que se ejecuten en el marco de la regulación vigente y las políticas institucionales.

**Equipo del Parque de las Aguas.** Responsable de desarrollar las actividades requeridas para la eficiente operación y funcionamiento del Parque, con el fin de que los servicios se presten de manera oportuna, eficaz y en condiciones de seguridad para los usuarios y partes interesadas.

**ARTÍCULO 9°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.** La Subdirección de Proyectos es la dependencia encargada de la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. Sus funciones generales son:

1. Dirigir el ciclo de vida de los proyectos establecidos en la planeación estratégica, brindando acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la Entidad para su adecuada formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
2. Dirigir las acciones necesarias para el registro de los proyectos de inversión en el banco de programas y proyectos de la Entidad, atendiendo los lineamientos de planeación institucional.
3. Liderar y orientar el diseño de estrategias para el acompañamiento y asesoría a los municipios asociados, en relación con la formulación y gestión de los proyectos de inversión.
4. Dirigir acciones para la gestión y generación de alianzas y convenios estratégicos con diferentes actores del sector público, privado y/o cooperantes internacionales para la gestión de recursos de inversión alineados a la planeación institucional.
5. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Proyectos tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Estructuración de Proyectos.** Responsable de ejecutar las actividades requeridas para garantizar la planeación, ejecución, monitoreo, control y evaluación en la gestión de los proyectos de inversión, cumpliendo con los parámetros establecidos y las metodologías adoptadas por la Entidad.

**Equipo de Convenios y Cooperación.** Responsable de establecer los mecanismos y ejecutar las actividades necesarias para la generación de alianzas, formalización de convenios y el desarrollo de estrategias de cooperación en el marco de las políticas internas y el plan estratégico institucional, a través de los cuales se incentive la gestión de proyectos, el logro de metas y la obtención de resultados en términos de eficiencia, efectividad y calidad.

**ARTÍCULO 10°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.** La Subdirección de Planeación es la dependencia encargada de estructurar, en coordinación con las diferentes dependencias, el modelo de operación y la cadena de valor de la Entidad como base para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión articulado al Sistema de Control Interno, de acuerdo con el modelo de gerencia pública y los instrumentos de gestión que se adopten desde la estrategia. Las funciones generales de la Subdirección de Planeación son:

1. Dirigir las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de desarrollo territorial, de conformidad con los planes sectoriales y los de desarrollo municipal, departamental y nacional.
2. Orientar a las subdirecciones en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del sector, conforme a las directrices y lineamientos nacionales y territoriales sobre la materia.

3. Dirigir la formulación y hacer el seguimiento a los planes de inversión y al presupuesto general, en coordinación con las dependencias responsables de la ejecución y de la contratación de la Entidad.
4. Liderar y coordinar con las diferentes dependencias, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación y aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, realizando las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.
5. Dirigir la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para mejoramiento continuo en la calidad y en la prestación de los servicios.
6. Realizar con las demás dependencias, el análisis de la información y la evaluación de los datos que surgen del seguimiento y la evaluación de los resultados e impactos, con el ánimo de mejorar los servicios prestados y la satisfacción de los grupos de valor.
7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección de Planeación tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Planeación Metropolitana.** Responsable de identificar necesidades y oportunidades en el territorio, para la estructuración de planes, programas y proyectos para el desarrollo del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, analizando la prospectiva regional y los avances científicos sobre ambiente, desarrollo, hábitat, cambio climático y demás aspectos de interés institucional.

**Equipo de Gestión Catastral.** Responsable de ejecutar las operaciones propias de la gestión de la información catastral del territorio, procurando la debida identificación, actualización y mantenimiento de ésta, en pro de reconocer y proteger los inmuebles en los aspectos físicos, jurídicos y económicos.

**ARTÍCULO 11°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.** La Dirección de Planeación Institucional, es una dependencia adscrita a la Subdirección de Planeación. Sus funciones generales, son:

1. Estructurar el modelo de operación y la cadena de valor de la Entidad en coordinación con las diferentes dependencias orientando su implementación, seguimiento y mejoramiento.
2. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión articulado al Sistema de Control Interno de la Entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Dirigir y orientar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites y procedimientos, así como los demás asuntos relacionados con la gestión integral de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
4. Dirigir la implementación del modelo de evaluación institucional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gerencia pública y demás metodologías que se determinen en el marco de operación de las Entidades del estado, identificando los indicadores que permitirán hacer seguimiento y ejercer un control al cumplimiento de objetivos.

5. Establecer la evaluación del desempeño institucional, proporcionando elementos para la toma de decisiones basada en el análisis de resultados que permita medir el logro de los objetivos institucionales, así como el mejoramiento continuo en la gestión.
6. Dirigir la gestión de los sistemas de información, analítica de información, datos y estadística institucional, atendiendo las políticas de seguridad y acceso a la información pública.
7. Dirigir el diseño de la política de gestión de riesgos de la Entidad y coordinar su implementación, garantizando la definición de controles efectivos, como medio de aseguramiento de una operación enfocada en resultados con observancia de los principios de la función administrativa y los valores del servicio público.
8. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

## **ARTÍCULO 12°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.**

La Subdirección General, es la dependencia responsable de acompañar en la Entidad los asuntos de representación legal, defensa jurídica, contratación pública, gestión documental y el relacionamiento con la ciudadanía procurando que todas las actuaciones se enmarquen en el contexto legal vigente, para lo cual emitirá conceptos y recomendaciones. Las funciones generales de la Subdirección General son:

1. Ejercer el relacionamiento con la Junta Metropolitana, la organización sindical, comités, grupos colegiados, y demás grupos de interés para la gestión de los asuntos de carácter estratégico de la Entidad.
2. Adoptar las políticas e impartir lineamientos en materia jurídica para asegurar la unidad de criterio, mejora normativa y prevención del daño antijurídico, que permitan una adecuada proyección y aplicación del componente jurídico en los procesos que se realizan en la Entidad.
3. Realizar el acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias en el desarrollo de las funciones asignadas a la Entidad.
4. Dirigir la gestión estratégica del talento humano, garantizando la implementación del modelo de empleo público durante el ciclo de vida laboral del personal, atendiendo los lineamientos del sistema general de carrera administrativa y gerencia pública.
5. Liderar, implementar y llevar a cabo de manera coordinada con las demás dependencias de la Entidad, las políticas, lineamientos y acciones del relacionamiento con la ciudadanía, facilitando el acceso a sus derechos, trámites y servicios, y atendiendo sus requerimientos de manera oportuna.
6. Administrar, coordinar y orientar el desarrollo de la gestión documental de la Entidad, atendiendo las disposiciones legales y lineamientos para la conservación, protección, difusión y manejo eficiente de la memoria institucional e histórica de la Entidad.
7. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores de la Entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario y la norma que lo modifique, adicione o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO.** La Subdirección General tendrá a cargo los siguientes equipos de trabajo:

**Equipo de Talento Humano.** Responsable de desarrollar y ejecutar los programas y actividades relacionadas con la gestión estratégica del talento humano tales como la administración del personal, seguridad y salud en el trabajo, capacitación, bienestar e incentivos, carrera administrativa y evaluación del desempeño de los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Equipo de Atención al Ciudadano.** Responsable de ejecutar las actividades propias de la atención al usuario y al ciudadano, de acuerdo con las normas y lineamientos impartidos por los entes emisores de políticas, asegurando la existencia y operación de canales idóneos y suficientes para el logro de los objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos.

**Equipo de Gestión Documental.** Responsable de efectuar las actividades requeridas para que la organización de la información y disposición documental proporcione elementos de valor en la toma de decisiones, cumpliendo los requisitos normativos y las orientaciones institucionales.

**ARTÍCULO 13°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA.** La Dirección Jurídica Administrativa, es la dependencia adscrita a la Subdirección General encargada de asistir en la Entidad toda la actividad jurídica relacionada con los procesos administrativos. Sus funciones generales son:

1. Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los procesos que se instauran en su contra o que ésta deba promover, teniendo en cuenta las políticas institucionales establecidas.
2. Dirigir y controlar la elaboración y expedición de los actos administrativos que deba suscribir el director de la Entidad en ejercicio de sus competencias.
3. Emitir conceptos, atender consultas, establecer las directrices jurídicas para la aplicación de las normas y realizar el estudio de temas respecto de los cuales deba fijarse la posición jurídica de la Entidad.
4. Liderar y orientar la definición e implementación de políticas y estrategias de mejora normativa y prevención del daño antijurídico en las actuaciones de la Entidad.
5. Promover la unidad de criterio jurídico y la unidad de materia en las diferentes actuaciones de la Entidad, acompañando y orientando a las diferentes dependencias en su aplicabilidad.
6. Ejercer la función disciplinaria desde la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, de conformidad con el Código General Disciplinario y la norma que lo modifique, adicione o sustituya y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

## **ARTÍCULO 14°. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN CONTRACTUAL.**

La Dirección Contractual, es una dependencia adscrita a la Subdirección General. Sus funciones generales, son las siguientes:

1. Adoptar las políticas institucionales y lineamientos para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en articulación con planeación institucional.
2. Dirigir y orientar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión contractual de la Entidad, controlando el adecuado desarrollo de las fases precontractual, contractual y post contractual, en articulación con las demás dependencias.
3. Orientar la administración de aplicativos, herramientas y sistemas de información que permitan hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por la Entidad, promoviendo la transparencia y el control a la gestión contractual.
4. Dirigir y orientar el control de legalidad de los diferentes procesos contractuales adelantados por la Entidad.
5. Dirigir los procesos contractuales requeridos en la Entidad, verificando en coordinación con las demás dependencias la adecuada ejecución de cada una de las fases del proceso.
6. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 15°. FUNCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera liderar y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas administrativas, financieras y fiscales para la operación eficiente y sostenible del Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Sus funciones generales son:

1. Orientar la formulación de políticas institucionales, planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer la gestión eficiente de los componentes administrativos y financieros de la Entidad.
2. Dirigir la administración efectiva de los recursos financieros, físicos, logísticos, tecnológicos y de apoyo a la gestión para el adecuado desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Dirigir y orientar las operaciones relacionadas con la gestión de presupuesto, contabilidad, tesorería, facturación y cartera, e infraestructura tecnológica para el adecuado desarrollo de la gestión financiera sostenible.
4. Dirigir la operación, mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica en la Entidad.
5. Dirigir las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, mantenimiento, aseguramiento, custodia, distribución, control y baja de bienes e insumos necesarios, así como los servicios de transporte, seguridad privada, mantenimiento e infraestructura locativa para el buen funcionamiento de la Entidad.

6. Preparar en coordinación con la Dirección de Planeación Institucional la formulación del presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan las entidades emisoras de políticas en la materia, lineamientos técnicos y normativos.
7. Las demás que le asigne la ley, los estatutos o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

**PARÁGRAFO:** La Subdirección Administrativa y Financiera tendrá a cargo los equipos de trabajo que a continuación se relacionan:

**Equipo de Contabilidad y Presupuesto.** Responsable de asegurar la programación, disposición y ejecución de operaciones contables y presupuestales, así como el registro de la información financiera para asegurar la razonabilidad de ésta en los diferentes informes que emite la Entidad y generar instrumentos efectivos para los análisis que incidirán en la toma de decisiones.

**Equipo de Facturación y Cartera.** Responsable de las actividades de reconocimiento de las cuentas por cobrar y las estrategias de gestión de recuperación de recursos, utilizando los instrumentos legales y reglamentarios, garantizando la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

**Equipo de Bienes y Servicios.** Responsable de gestionar los asuntos relacionados con la administración y control de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales, transporte, seguridad privada, adecuación y mantenimiento de la infraestructura física locativa, asegurando su disposición y soporte para el desarrollo de los diferentes procesos.

**Equipo de Infraestructura Tecnológica.** Responsable de desarrollar las actividades propias de la gestión de recursos de infraestructura tecnológica requeridas para brindar soporte técnico a las Tecnologías de Información y Comunicación como apoyo a la gestión, asegurando que éstas cumplan con los requisitos técnicos y se adecúen a las necesidades organizacionales.

**ARTÍCULO 16°. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo Metropolitano rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los Acuerdos Metropolitanos 6 de 2013, 19 de 2016 y 05 de 2021.

Este Acuerdo fue debatido y aprobado en reunión de Junta Metropolitana el seis (06) de junio de 2023, según consta en el Acta No. 3 de 2023.

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de junio de 2023.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**DANIEL QUINTERO CALLE**  
Alcalde Distrital de Medellín  
Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación  
Presidente

**JUAN DAVID PALACIO CARDONA**  
Director  
Secretario

## ACUERDO METROPOLITANO 11 DE 2023 (JUNIO 06)

“Por el cual se aprueba y adopta la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá y se define el sistema de valoración de los empleos”

### LA JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial la conferida en el numeral 4 del literal g) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013, y en el numeral 4 del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013, y;

#### CONSIDERANDO QUE:

A través de la Ordenanza 34 de 1980, la Asamblea Departamental de Antioquia dispuso el funcionamiento del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, que acorde con el artículo 319 de la Constitución Política de 1991, es una entidad administrativa sujeta al régimen especial establecido en la Ley 1625 de 2013, según la cual, es una entidad de derecho público dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, autoridad y régimen administrativo y fiscal especial.

Dentro de las atribuciones básicas que en materia administrativa tiene la Junta Metropolitana, el numeral 4 del literal g) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 establece la de aprobar la planta de personal al servicio del Área Metropolitana, así como las escalas de remuneración correspondientes; atribución que concuerda con la señalada en los Estatutos, numeral 4 del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013.

A la fecha, el Área Metropolitana del Valle de Aburrá no cuenta con una escala de remuneración propia basada en criterios técnicos y metodológicos, pues los salarios para las diferentes categorías de empleos al momento de creación de la Entidad (1980), se tomó como referente la escala salarial empleada por la Alcaldía del entonces Municipio de Medellín, hoy Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Por lo anterior, se requiere establecer una escala salarial propia, ajustada a las disposiciones establecidas para los empleados públicos por el Gobierno Nacional, a la capacidad presupuestal de la Entidad y a la planta de empleos vigente.

En virtud del Contrato Interadministrativo N° 240 de 2022 suscrito entre el Área Metropolitana del Valle de Aburrá y la Universidad de Antioquia–Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, se elaboró el Estudio Técnico para determinar las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, aplicando el método de Valoración por Puntos y criterios de equidad, proporcionalidad y progresividad, estudio que hace parte integral del presente Acuerdo Metropolitano.

Para la vigencia 2023, el Gobierno Nacional en desarrollo de la atribución prevista en la Ley 4ª de 1992, fijó los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales a través del Decreto 0896 del 02 de junio de 2023, límites que al ser cotejados con los salarios de los empleados públicos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se evidenció que éstos, en su mayoría tienen una asignación básica mensual que los supera, situación que en algunos casos se pudo haber originado antes del año 2000 cuando empezaron a regir dichos límites máximos, y otros, en el momento en que las plazas de los empleos en vacancia fueron provistas.

Conforme a los mandatos constitucionales, en especial, los derechos laborales de los servidores públicos consagrados en los artículos 53 y 58 de la Carta Política y los Conceptos 129321 de 2016 y 602171 de 2020 emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para los empleados públicos que

tienen una asignación básica mensual que supera el límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en el Decreto 0896 de 2023, se configura el denominado “salario personal” o “salario personalizado”, lo cual implica que conservarán su remuneración mientras permanezcan en el cargo que ocupan.

En razón del “salario personal” o “salario personalizado”, las plazas de los empleos ocupadas por los empleados en la situación antes descrita, conservan la asignación salarial respecto a las personas que hoy desempeñan los cargos, pero una vez queden en vacancia por cualquiera de las causales previstas en la ley, quien llegue a ocupar las plazas de dichos empleos, se somete a la nueva asignación salarial establecida en la escala que se aprueba y se establece mediante el presente Acuerdo Metropolitano, la cual, en cumplimiento de la normatividad vigente, está diseñada teniendo en cuenta los límites máximos fijados por el Gobierno Nacional. Lo anterior, toda vez que el denominado “salario personal” o “salario personalizado” hace referencia a la persona, no a la plaza del empleo que se ocupa.

Atendiendo el Estudio Técnico antes mencionado, se aprobará y adoptará la estructura salarial para las distintas categorías de empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la cual se encuentra ajustada al Decreto Nacional 0896 de 2023. Mediante acto administrativo se determinarán los empleados públicos que tendrán “asignación salarial personalizada” o lo que es lo mismo “salario personal” o “salario personalizado”, por lo tanto, conservarán su asignación salarial mientras permanezcan en el respectivo cargo que hoy ocupan.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 71 del Decreto Nacional 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto y el artículo 95 concordado con los artículos 60 y 74 del Acuerdo Metropolitano No. 31 de 2021 Estatuto Presupuestal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el Líder de Contabilidad y Presupuesto adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, previamente emitió el Certificado de Viabilidad Presupuestal para la vigencia 2023 que garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que representa la implementación de la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos de la Entidad.

Por lo expuesto;

## ACUERDA:

### CAPÍTULO 1

#### GENERALIDADES

**ARTÍCULO 1°. DEFINICIONES.** Adóptese las definiciones para el Sistema Salarial y el Manual de Valoración de los Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá de los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de que trata el artículo 3° del Decreto Ley 785 de 2005, así:

**Compensación salarial:** conjunto de beneficios que se otorgan a los empleados como contraprestación o medio de reconocimiento a las labores que realizan en favor de la Entidad.

**Empleo:** actividad remunerada que realiza una persona en favor de la organización y por la cual recibe a cambio un salario o compensación financiera.

**Estructura salarial:** conjunto de salarios que se paga a los empleados como contraprestación a sus servicios los cuales están condicionados a varios factores.

**Factores:** conjunto de requerimientos o especificaciones de los puestos de trabajo que tienen relación o incidencia directa en la compensación salarial, entre los

cuales se destacan el grado de conocimientos requeridos para ocupar el cargo, la responsabilidad atribuible al empleo, las funciones asignadas, el nivel de esfuerzo requerido para realizar las actividades propias del cargo, y la exposición a riesgos que puedan afectar la salud del empleado.

**Grado salarial:** es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

**Salario:** remuneración económica o compensación que recibe un empleado, como contraprestación al esfuerzo y dedicación invertidos en la realización de las tareas que le han sido encomendadas.

**Niveles jerárquicos:** formas organizativas del trabajo que de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2005 se agrupan en cinco (5), teniendo en cuenta la naturaleza de los empleos: el Nivel Directivo, encargado de la dirección y planificación estratégica de la Entidad; el Nivel Asesor, que aconseja y asesora a la alta dirección; el Nivel Profesional, en el cual se encuentran los empleos encargados de asegurar la ejecución de los planes y proyectos de la Organización, además pueden atribuirse actividades de coordinación, supervisión y control de áreas internas; el Nivel Técnico, al cual se encomienda el desarrollo de procesos y procedimientos; y el Nivel Asistencial, al que se le atribuyen las actividades de apoyo y complementarias de los niveles superiores.

**Sistema salarial:** es la forma en que la Entidad establece y gestiona los salarios, determinando cómo se fijan los incrementos salariales y la relación existente entre la estructura organizacional y la remuneración salarial.

**Subfactores:** son subdivisiones en las cuales se fraccionan los factores para lograr comprender su impacto en el desarrollo de la tarea. En el caso específico del conocimiento, este se puede adquirir con educación formal, experiencia y por educación continua o permanente.

**ARTÍCULO 2°. DEFINICIÓN DE LOS FACTORES Y LOS SUBFACTORES.** Los factores que se tendrán en cuenta para valorar los empleos que conforman la planta de cargos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá en cada nivel jerárquico, son:

1. Formación
2. Responsabilidad
3. Gestión
4. Esfuerzo
5. Condiciones de trabajo

Los anteriores factores se definen así:

FACTORES	DEFINICIÓN
<b>1. FORMACIÓN</b>	Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar un empleo y realizar las funciones en el puesto de trabajo.
<b>2. RESPONSABILIDAD</b>	Nivel de compromiso, cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del empleo, estimado en proporción a las consecuencias o efectos para las personas o la Entidad.
<b>3. GESTIÓN</b>	Capacidad requerida para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público que lo ocupa.

FACTORES	DEFINICIÓN
<b>4. ESFUERZO</b>	Nivel de intensidad y continuidad de actividad física, mental, visual o auditiva realizada en el ejercicio de un empleo.
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Situaciones a las que está expuesto un empleado público en cumplimiento de sus funciones, relacionadas con la calidad, la seguridad y la limpieza de la infraestructura, que inciden en su bienestar y en su salud.

**DEFINICIÓN DE LOS SUBFACTORES POR CADA FACTOR.** Los subfactores por cada factor que se utilizarán para la valoración de la planta de empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, se definen así:

FACTORES/ SUBFACTORES	DEFINICIÓN
<b>1. FORMACIÓN</b>	<b>Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar un empleo y realizar las funciones en el puesto de trabajo.</b>
<b>1.1 Educación</b>	Nivel de estudios exigidos para ejercer el cargo. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes, entre otros, a la educación básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado. (Art. 6 del Decreto Ley 785/2005).
<b>1.2 Experiencia</b>	Conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (Art. 11 del Decreto Ley 785/2005).
<b>1.3 Aprendizaje continuo</b>	Capacidad de identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener las competencias laborales actualizadas y la visión del contexto, en aras de la prestación de un óptimo servicio. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>2. RESPONSABILIDAD</b>	<b>Nivel de compromiso, cuidado, atención y exigencia requerida al ejecutar las funciones del empleo, estimado en proporción a las consecuencias o efectos para las personas o la Entidad.</b>
<b>2.1 Por dirección de personal</b>	Capacidad y esfuerzo para organizar, integrar, entrenar, dirigir y controlar la acción de subordinados. Se mide tomando en consideración variables como cantidad de personas a cargo, su nivel de calificación profesional, complejidad de las tareas a realizar por el personal, supervisión de tipo directo o indirecto, general o detallada.
<b>2.2 Por información confidencial</b>	Nivel de exigencia respecto a discrecionalidad y reserva de datos e informes de los cuales se tiene conocimiento en razón al cargo, y la significación de tal información.

FACTORES/ SUBFACTORES	DEFINICIÓN
<b>2.3 Por manejo de dinero</b>	Capacidad para administrar y manejar las cuantías de dinero o valores que le sean asignados por la naturaleza del empleo, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
<b>2.4 Por contactos</b>	Capacidad requerida para trabajar con dependencias internas y/o con el público en general para conseguir los resultados esperados. Toma en cuenta el nivel de compromiso para mantener buenas relaciones, la cantidad y calidad de personas con los que se actúa y la intensidad o periodicidad de dichos contactos.
<b>2.5 Por posibles errores</b>	Capacidad de atención y cuidado que se debe tener en la realización de las actividades o tareas asignadas, con el fin de evitar posibles errores que ocasionen daños o pérdidas a la Entidad.
<b>2.6 Por manejo de bienes y enseres</b>	Cuidado requerido para utilizar equipos, materiales y herramientas, determinado por variables como costo, complejidad tecnológica y riesgo de daños en aspectos como utilización, conservación o mantenimiento.
<b>2.7 Por supervisión contractual</b>	Compromiso adquirido en ejercicio de las funciones del cargo, para la supervisión contractual designada por el ordenador del gasto.
<b>3. GESTIÓN</b>	<b>Capacidad requerida para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público que lo ocupa.</b>
<b>3.1 Liderazgo</b>	Capacidad de liderar equipos de trabajo, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.2 Planeación</b>	Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.3 Toma de decisiones</b>	Facultad y capacidad de elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.4 Control</b>	Capacidad para realizar seguimiento y evaluación a las actividades, planes, programas, proyectos y estrategias, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, las metas definidas y los resultados esperados.
<b>3.5 Iniciativa</b>	Capacidad de anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. (Decreto Nacional 815/2018).

FACTORES/ SUBFACTORES	DEFINICIÓN
<b>3.6 Ejecución</b>	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas, que implique iniciativa en la realización de la tarea, comprensión de su necesidad o ejecución de forma coherente, para el cumplimiento de un plan, programa, proyecto o estrategia específica.
<b>3.7 Conocimiento del entorno</b>	Capacidad de conocer e interpretar la Organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.8 Trabajo en equipo</b>	Capacidad de trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.9 Colaboración</b>	Capacidad de cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.10 Compromiso y sentido de pertenencia</b>	Capacidad de asumir los objetivos del equipo de trabajo como propios, estar comprometido con el trabajo aumenta el desempeño y contribuye a mejorar el ambiente laboral promoviendo las actitudes positivas.
<b>3.11 Adaptación al cambio</b>	Capacidad de enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>3.12 Creatividad e innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos. (Decreto Nacional 815/2018).
<b>4. ESFUERZO</b>	<b>Nivel de intensidad y continuidad de actividad física, mental, visual o auditiva realizada en el ejercicio de un empleo.</b>
<b>4.1 Esfuerzo mental</b>	Grado de la actividad caracterizada por la intensidad de atención o concentración y la frecuencia de la exigencia (esporádico, intermitente o permanente) en las tareas ejecutadas.
<b>4.2 Esfuerzo físico</b>	Energía física o despliegue muscular exigido por actividades como caminar, levantar (variable de peso), transportar y sujetar; y su continuidad (ocasional, esporádico, intermitente o permanente), lo cual origina un determinado nivel de cansancio.
<b>4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo</b>	Nivel de exigencia visual o auditivo requerido para realizar las actividades propias del empleo con el uso de herramientas de trabajo (equipos, vehículos)
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>Situaciones a las que está expuesto un empleado público en cumplimiento de sus funciones, relacionadas con la calidad, la seguridad y la limpieza de la infraestructura, que inciden en su bienestar y en su salud.</b>
<b>5.1 Riesgos y accidentes de trabajo</b>	Elementos físicos, químicos o de otra índole que pueden desencadenar accidentes e incidentes y poner en peligro la salud y la integridad física del empleado en la prestación del servicio.

FACTORES/ SUBFACTORES	DEFINICIÓN
<b>5.2 Condiciones ambientales</b>	Nivel de exposición a condiciones del entorno ambiental como iluminación, ruido, o seguridad que puedan ocasionar al empleado accidentes laborales o enfermedad profesional en el tiempo.

## CAPÍTULO 2

### MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS

**ARTÍCULO 3º. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS POR FACTORES, SUBFACTORES Y POR NIVEL JERÁRQUICO.** El puntaje asignado a los empleos por nivel jerárquico de acuerdo con el peso relativo o ponderación de cada factor y subfactor, es:

#### Ponderación de los factores

FACTOR	Nivel Directivo		Nivel Asesor		Nivel Profesional		Nivel Técnico		Nivel Asistencial	
	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
<b>1. Formación</b>	250	25,0%	300	30,0%	300	30,0%	300	30,0%	300	30,0%
<b>2. Responsabilidad</b>	345	34,5%	300	30,0%	300	30,0%	300	30,0%	250	25,0%
<b>3. Gestión</b>	345	34,5%	340	34,0%	280	28,0%	270	27,0%	250	25,0%
<b>4. Esfuerzo</b>	50	5,0%	50	5,0%	100	10,0%	100	10,0%	150	15,0%
<b>5. Condiciones de Trabajo</b>	10	1,0%	10	1,0%	20	2,0%	30	3,0%	50	5,0%
<b>Total</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>

#### Ponderación de factores y subfactores

FACTOR	Nivel Directivo		Nivel Asesor		Nivel Profesional		Nivel Técnico		Nivel Asistencial	
	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
<b>1. FORMACIÓN:</b>	<b>250</b>	<b>25,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>
1.1 Educación	125	12,5%	125	12,5%	130	13,0%	100	10,0%	50	5,0%
1.2 Experiencia	75	7,5%	125	12,5%	100	10,0%	100	10,0%	125	12,5%
1.3 Aprendizaje continuo	50	5,0%	50	5,0%	70	7,0%	100	10,0%	125	12,5%
<b>2. RESPONSABILIDAD:</b>	<b>345</b>	<b>34,5%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>300</b>	<b>30,0%</b>	<b>250</b>	<b>25,0%</b>
2.1 Por dirección de personal	60	6,0%	70	7,0%	90	9,0%	0	0,0%	0	0,0%
2.2 Por información confidencial	40	4,0%	70	7,0%	40	4,0%	70	7,0%	100	10,0%
2.3 Por manejo de dinero	100	10,0%	0	0,0%	40	4,0%	0	0,0%	0	0,0%
2.4 Por contactos	40	4,0%	60	6,0%	20	2,0%	80	8,0%	80	8,0%
2.5 Por posibles errores	50	5,0%	70	7,0%	20	2,0%	80	8,0%	50	5,0%
2.6 Por manejo de bienes y enseres	5	0,5%	10	1,0%	30	3,0%	10	1,0%	20	2,0%

FACTOR	Puntos	%								
2.7 Por supervisión contractual	50	5,0%	20	2,0%	60	6,0%	60	6,0%	0	0,0%
<b>3. GESTIÓN:</b>	<b>345</b>	<b>34,5%</b>	<b>340</b>	<b>34,0%</b>	<b>280</b>	<b>28,0%</b>	<b>270</b>	<b>27,0%</b>	<b>250</b>	<b>25,0%</b>
3.1 Liderazgo	50	5,0%	60	6,0%	30	3,0%	0	0,0%	0	0,0%
3.2 Planeación	50	5,0%	30	3,0%	20	2,0%	25	2,5%	0	0,0%
3.3 Toma de decisiones	50	5,0%	40	4,0%	30	3,0%	0	0,0%	0	0,0%
3.4 Control	20	2,0%	25	2,5%	20	2,0%	20	2,0%	10	1,0%
3.5 Iniciativa	20	2,0%	20	2,0%	30	3,0%	25	2,5%	15	1,5%
3.6 Ejecución	30	3,0%	40	4,0%	30	3,0%	40	4,0%	60	6,0%
3.7 Conocimiento del entorno	25	2,5%	25	2,5%	20	2,0%	25	2,5%	25	2,5%
3.8 Trabajo en equipo	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	40	4,0%	40	4,0%
3.9 Colaboración	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	25	2,5%	40	4,0%
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	25	2,5%	30	3,0%
3.11 Adaptación al cambio	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%
3.12 Creatividad e innovación	20	2,0%	20	2,0%	20	2,0%	25	2,5%	10	1,0%
<b>4. ESFUERZO:</b>	<b>50</b>	<b>5,0%</b>	<b>50</b>	<b>5,0%</b>	<b>100</b>	<b>10,0%</b>	<b>100</b>	<b>10,0%</b>	<b>150</b>	<b>15,0%</b>
4.1 Esfuerzo mental	40	4,0%	40	4,0%	55	5,5%	60	6,0%	80	8,0%
4.2 Esfuerzo físico	5	0,5%	5	0,5%	10	1,0%	10	1,0%	10	1,0%
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	5	0,5%	5	0,5%	35	3,5%	30	3,0%	60	6,0%
<b>5. CONDICIONES DE TRABAJO:</b>	<b>10</b>	<b>1,0%</b>	<b>10</b>	<b>1,0%</b>	<b>20</b>	<b>2,0%</b>	<b>30</b>	<b>3,0%</b>	<b>50</b>	<b>5,0%</b>
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	5	0,5%	5	0,5%	10	1,0%	15	1,5%	25	2,5%
5.2 Condiciones ambientales	5	0,5%	5	0,5%	10	1,0%	15	1,5%	25	2,5%
<b>Total</b>	<b>1000</b>	<b>100,0%</b>								

**ARTÍCULO 4°. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** El Nivel Directivo, comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas, proyectos y estrategias.

#### Puntaje por grados Nivel Directivo

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
1.1 Educación	125	12,50	26,93	58,02	125,00
1.2 Experiencia	75	7,50	16,16	34,81	75,00
1.3 Aprendizaje continuo	50	5,00	15,81	50,00	
2.1 Por dirección de personal	60	6,00	12,93	27,85	60,00
2.2 Por información confidencial	40	4,00	12,65	40,00	
2.3 Por manejo de dinero	100	10,00	21,54	46,42	100,00
2.4 Por contactos	50	4,00	12,65	40,00	
2.5 Por posibles errores	50	5,00	27,50	50,00	
2.6 Por manejo de bienes y enseres	5	0,50	2,75	5,00	
2.7 por supervisión contractual	50	5,00	20,00	35,00	50,00
3.1 Liderazgo	50	5,00	10,77	23,21	50,00
3.2 Planeación	50	5,00	10,77	23,21	50,00
3.3 Toma de decisiones	50	5,00	10,77	23,21	50,00

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
3.4 Control	20	2,00	8,00	14,00	20,00
3.5 Iniciativa	20	2,00	6,32	20,00	
3.6 Ejecución	30	3,00	9,49	30,00	
3.7 Conocimiento del entorno	25	2,50	13,75	25,00	
3.8 Trabajo en equipo	20	2,00	11,00	20,00	
3.9 Colaboración	10	1,00	10,00		
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	20	2,00	20,00		
3.11 Adaptación al cambio	20	2,00	11,00	20,00	
3.12 Creatividad e innovación	20	2,00	6,32	20,00	
4.1 Esfuerzo mental	40	4,00	12,65	40,00	
4.2 Esfuerzo físico	5	0,50	2,75	5,00	
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	5	0,50	2,75	5,00	
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	5	0,50	2,75	5,00	
5.2 Condiciones ambientales	5	0,50	2,75	5,00	

**ARTÍCULO 5°. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR.** El Nivel Asesor, agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

### Puntajes por grados Nivel Asesor

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
1.1 Educación	125	12,50	26,93	58,02	125,00
1.2 Experiencia	125	12,50	39,53	125,00	
1.3 Aprendizaje continuo	50	5,00	15,81	50,00	
2.1 Por dirección de personal	70	7,00	15,08	32,49	70,00
2.2 Por información confidencial	70	7,00	22,14	70,00	
2.3 Por manejo de dinero	0				
2.4 Por contactos	60	6,00	33,00	60,00	
2.5 Por posibles errores	70	7,00	38,50	70,00	
2.6 Por manejo de bienes y enseres	10	1,00	5,50	10,00	
2.7 Por supervisión contractual	20	2,00	8,00	14,00	20,00
3.1 Liderazgo	60	6,00	12,93	27,85	60,00
3.2 Planeación	30	3,00	12,00	21,00	30,00
3.3 Toma de decisiones	40	4,00	8,62	18,57	40,00
3.4 Control	25	2,50	10,00	17,50	25,00
3.5 Iniciativa	20	2,00	6,32	20,00	
3.6 Ejecución	40	4,00	12,65	40,00	
3.7 Conocimiento del entorno	25	2,50	13,75	25,00	
3.8 Trabajo en equipo	20	2,00	11,00	20,00	
3.9 Colaboración	20	2,00	20,00		
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	20	2,00	20,00		
3.11 Adaptación al cambio	20	2,00	11,00	20,00	
3.12 Creatividad e innovación	20	2,00	6,32	20,00	
4.1 Esfuerzo mental	40	4,00	12,65	40,00	
4.2 Esfuerzo físico	5	0,50	2,75	5,00	
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	5	0,50	2,75	5,00	
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	5	0,50	2,75	5,00	
5.2 Condiciones ambientales	5	0,50	2,75	5,00	

**ARTÍCULO 6°. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL.** El Nivel Profesional, agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley diferente a la técnica profesional y tecnológica, y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### Puntajes por grados Nivel Profesional

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
1.1 Educación	130	13,00	28,01	60,34	130,00
1.2 Experiencia	100	10,00	21,54	46,42	100,00
1.3 Aprendizaje continuo	70	7,00	22,14	70,00	
2.1 Por dirección de personal	90	9,00	19,39	41,77	90,00
2.2 Por información confidencial	40	4,00	22,00	40,00	
2.3 Por manejo de dinero	40	4,00	8,62	18,57	40,00
2.4 Por contactos	20	2,00	11,00	20,00	
2.5 Por posibles errores	20	2,00	11,00	20,00	
2.6 Por manejo de bienes y enseres	30	3,00	16,50	30,00	
2.7 Por supervisión contractual	60	6,00	12,93	27,85	60,00
3.1 Liderazgo	30	3,00	6,46	13,92	30,00
3.2 Planeación	20	2,00	4,31	9,28	20,00
3.3 Toma de decisiones	30	3,00	6,46	13,92	30,00
3.4 Control	20	2,00	8,00	14,00	20,00
3.5 Iniciativa	30	3,00	9,49	30,00	
3.6 Ejecución	30	3,00	16,50	30,00	
3.7 Conocimiento del entorno	20	2,00	11,00	20,00	
3.8 Trabajo en equipo	20	2,00	11,00	20,00	
3.9 Colaboración	20	2,00	20,00		
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	20	2,00	20,00		
3.11 Adaptación al cambio	20	2,00	11,00	20,00	
3.12 Creatividad e innovación	20	2,00	6,32	20,00	
4.1 Esfuerzo mental	55	5,50	17,39	55,00	
4.2 Esfuerzo físico	10	1,00	5,50	10,00	
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	35	3,50	11,07	35,00	
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	10	1,00	5,50	10,00	
5.2 Condiciones ambientales	10	1,00	5,50	10,00	

**ARTÍCULO 7°. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO.** El Nivel Técnico, comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

### Puntajes por grados Nivel Técnico

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
1.1 Educación	100	10,00	31,62	100,00	
1.2 Experiencia	100	10,00	31,62	100,00	
1.3 Aprendizaje continuo	100	10,00	31,62	100,00	
2.1 Por dirección de personal	0				
2.2 Por información confidencial	70	7,00	38,50	70,00	

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
2.3 Por manejo de dinero	0				
2.4 Por contactos	80	8,00	25,30	80,00	
2.5 Por posibles errores	80	8,00	44,00	80,00	
2.6 Por manejo de bienes y enseres	10	1,00	5,50	10,00	
2.7 Por supervisión contractual	60	6,00	24,00	42,00	60,00
3.1 Liderazgo	0				
3.2 Planeación	25	2,50	10,00	17,50	25,00
3.3 Toma de decisiones	0				
3.4 Control	20	2,00	8,00	14,00	20,00
3.5 Iniciativa	25	2,50	13,75	25,00	
3.6 Ejecución	40	4,00	12,65	40,00	
3.7 Conocimiento del entorno	25	3,00	16,50	30,00	
3.8 Trabajo en equipo	40	4,00	22,00	40,00	
3.9 Colaboración	25	2,50	25,00		
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	25	2,50	25,00		
3.11 Adaptación al cambio	20	2,00	11,00	20,00	
3.12 Creatividad e innovación	25	2,50	7,91	25,00	
4.1 Esfuerzo mental	60	6,00	18,97	60,00	
4.2 Esfuerzo físico	10	1,00	5,50	10,00	
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	30	3,00	9,49	30,00	
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	15	1,50	8,25	15,00	
5.2 Condiciones ambientales	15	1,50	8,25	15,00	

**ARTÍCULO 8°. ESCALA DE VALORACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** El Nivel Asistencial, comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### Puntajes por grados nivel Asistencial

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
1.1 Educación	50	5,00	15,81	50,00	
1.2 Experiencia	125	12,50	26,93	58,02	125,00
1.3 Aprendizaje continuo	125	12,50	39,53	125,00	
2.1 Por dirección de personal	0				
2.2 Por información confidencial	100	10,00	55,00	100,00	
2.3 Por manejo de dinero	0				
2.4 Por contactos	80	8,00	44,00	80,00	
2.5 Por posibles errores	50	5,00	27,50	50,00	
2.6 Por manejo de bienes y enseres	20	2,00	11,00	20,00	
2.7 Por supervisión contractual	0				
3.1 Liderazgo	0				
3.2 Planeación	0				
3.3 Toma de decisiones	0				
3.4 Control	10	1,00	4,00	7,00	10,00
3.5 Iniciativa	15	1,50	8,25	15,00	
3.6 Ejecución	60	6,00	33,00	60,00	
3.7 Conocimiento del entorno	25	2,50	13,75	25,00	

SUBFACTOR	Puntaje	Grado 01	Grado 02	Grado 03	Grado 04
3.8 Trabajo en equipo	40	4,00	22,00	40,00	
3.9 Colaboración	40	4,00	40,00		
3.10 Compromiso y sentido de pertenencia	30	3,00	30,00		
3.11 Adaptación al cambio	20	1,00	11,00	20,00	
3.12 Creatividad e innovación	10	1,00	3,16	10,00	
4.1 Esfuerzo mental	80	8,00	25,30	80,00	
4.2 Esfuerzo físico	10	1,00	5,50	10,00	
4.3 Esfuerzo visual y/o auditivo	60	6,00	33,00	60,00	
5.1 Riesgos y accidentes de trabajo	25	2,50	13,75	25,00	
5.2 Condiciones ambientales	25	2,50	13,75	25,00	

## CAPÍTULO III

### SISTEMA DE SALARIOS

**ARTÍCULO 9°. SISTEMA SALARIAL.** Adóptese para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, el Sistema Salarial de Valoración por Puntos.

Para determinar el número de puntos por grado en cada nivel jerárquico en la progresión aritmética, se utiliza la siguiente fórmula:

$$R_a = \frac{Pf - 10\% Pf}{n - 1}$$

Donde:

R<sub>a</sub>: es la razón de cambio en la asignación de puntajes

Pf: es la cantidad de puntos asignados al factor

n: es la cantidad de grados que conforman el factor

Para determinar el número de puntos por grado en cada nivel jerárquico en la progresión geométrica, se utiliza la siguiente fórmula:

$$R_g = \sqrt[n-1]{\frac{Pf}{10\%Pf}} \text{ Al reemplazar se obtiene: } \sqrt[2]{\frac{90}{9}} = 3,16227766$$

Donde:

R<sub>g</sub>: es la razón de cambio geométrica en la asignación de puntajes

Pf: es la cantidad de puntos asignados al factor

n: es la cantidad de grados que conforman el factor

**ARTÍCULO 10°. INTERVALOS SALARIALES Y DE PUNTAJES PARA CADA NIVEL JERÁRQUICO.** Adóptese para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá los siguientes intervalos salariales y de puntajes para los empleos de los niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, obtenidos por el método de Mínimos Cuadrados, así:

#### Asignación salarial Nivel Directivo

Nivel Directivo					
Salario= 18.502 *(P Med.) – 1.675.491					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 01	698	748	798	\$ 12.164.005	\$ 1.868.702

Nivel Directivo					
Salario= 18.502 *(P Med.) – 1.675.491					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 02	799	849	899	\$ 14.032.707	\$ 1.868.702
Grado 03	900	950	1000	\$ 15.901.409	

El salario para el Nivel Directivo está determinado por la ecuación:

**Salario=** 18.502 \*(P Med.) – 1.675.491, donde:

P Med. es el Puntaje Medio del rango de puntos de los siguientes rangos: de 698 a 798 para el Grado 01, de 799 a 899 puntos para el Grado 02 y de 900 a 1000 para el Grado 03.

### Asignación salarial Nivel Asesor

Nivel Asesor					
Salario= 13.009 *(P Med.) + 733.416					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 01	658	700	742	\$ 9.839.716	\$ 1.105.765
Grado 02	743	785	827	\$ 10.945.481	

El salario para el Nivel Asesor está determinado por la ecuación:

**Salario=** 13.009 \*(P Med.) + 733.416, donde:

P Med. es el Puntaje Medio del rango de puntos de los siguientes rangos: de 658 a 742 para el Grado 01 y de 743 a 827 para el Grado 02.

### Asignación salarial Nivel Profesional

Nivel Profesional					
Salario= 10.978 *(P Med.) + 1.205.683					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 01	281	327	373	\$ 4.795.489	\$ 1.020.954
Grado 02	374	420	466	\$ 5.816.443	\$ 1.020.954
Grado 03	467	513	559	\$ 6.837.397	\$ 1.020.954
Grado 04	560	606	652	\$ 7.858.351	\$ 1.020.954
Grado 05	653	699	745	\$ 8.879.305	

El salario para el Nivel Profesional está determinado por la ecuación:

**Salario=** 10.978 \*(P Med.) + 1.205.683, donde:

P Med. es el Puntaje Medio del rango de puntos de los siguientes rangos: de 281 a 373 para el Grado 01, de 374 a 466 para el Grado 02, de 467 a 559 para el Grado 03, de 560 a 652 para el Grado 04 y de 653 a 745 para el Grado 05.

### Asignación salarial Nivel Técnico

Nivel Técnico					
Salario= 2.264 *(P Med.) + 1.645.687					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 01	350	425	500	\$ 2.607.887	\$ 341.864
Grado 02	501	576	651	\$ 2.949.751	\$ 341.864
Grado 03	652	727	802	\$ 3.291.615	

El salario para el Nivel Técnico está determinado por la ecuación:

**Salario=** 2.264 \*(P Med.) + 1.645.687, donde:

P Med. es el Puntaje Medio del rango de puntos de los siguientes rangos: de 350 a 500 para el Grado 01, de 501 a 651 para el Grado 02 y de 652 a 802 para el Grado 03.

### Asignación salarial Nivel Asistencial

Nivel Asistencial					
Salario= 2.250 *(P Med.) + 867.500					
Grado	P Mín.	P Med.	P Máx.	Salario	Amplitud Salarial
Grado 01	410	461	512	\$ 1.904.750	\$ 231.750
Grado 02	513	564	615	\$ 2.136.500	\$ 231.750
Grado 03	616	667	718	\$ 2.368.250	\$ 231.750
Grado 04	719	770	821	\$ 2.600.000	

El salario para el Nivel Asistencial está determinado por la ecuación:

**Salario=**2.250 \*(P Med.) + 867.500, donde:

P Med. es el Puntaje Medio del rango de puntos de los siguientes rangos: de 410 a 512 para el Grado 01, de 513 a 615 para el Grado 02, de 616 a 718 para el Grado 03 y de 719 a 821 para el Grado 04.

**ARTÍCULO 11°. ASIGNACIONES SALARIALES MENSUALES.** Adóptense las asignaciones básicas salariales mensuales para cada uno de los niveles jerárquicos de empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, vigencia **2023**, así:

GRADO	NIVEL JERÁRQUICO				
	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
1	\$ 13.942.383	\$ 11.278.282	\$ 5.496.589	\$ 2.989.217	\$ 2.183.224
2	\$ 16.084.289	\$ 12.545.710	\$ 6.666.807	\$ 3.381.033	\$ 2.448.856
3	\$ 18.226.195		\$ 7.837.024	\$ 3.772.849	\$ 2.714.488
4			\$ 9.007.242		\$ 2.980.120
5			\$ 10.177.459		

**PARÁGRAFO 1.** Para las escalas de remuneración de los niveles jerárquicos de que tratan el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las distintas denominaciones de empleos; la segunda y siguientes columnas determinan las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel jerárquico.

**PARÁGRAFO 2.** Las asignaciones salariales básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo, corresponden a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

## CAPÍTULO IV

### OTRAS DISPOSICIONES

**ARTÍCULO 12°. SALARIO PERSONAL.** A partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo Metropolitano, en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, tendrán “asignación salarial personalizada” o lo que es lo mismo “salario personal” o “salario personalizado” -por lo tanto, conservarán su asignación salarial mientras permanezcan en el respectivo cargo que hoy ocupan-, los empleados públicos que se determinarán en acto administrativo expedido por el Director de la Entidad.

**PARÁGRAFO 1.** Para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa que se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción o de período, en comisión; o cargos de carrera administrativa, en encargo, también se establece el denominado “salario personal” o “salario personalizado” que hace referencia a la persona, no a la plaza del empleo que se ocupa. Al regresar al cargo de carrera administrativa del cual son titulares, conservarán los mismos derechos adquiridos al momento de la posesión, es decir, conservarán si es del caso, su “asignación salarial personalizada”.

**PARÁGRAFO 2.** Los empleados públicos con “asignación salarial personalizada” o “salario personalizado”, lo conservarán mientras permanezcan en el respectivo cargo que hoy ocupan; una vez retirados del servicio por cualquiera de las causales previstas en la ley, quienes ingresen a desempeñar dichos cargos, o los empleados que sean encargados o comisionados en los mismos, la asignación salarial mensual será la determinada en la escala de remuneración o escala salarial adoptada para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá en el presente Acuerdo Metropolitano.

**ARTÍCULO 13°.** A partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo Metropolitano, a ninguna persona que ingrese a desempeñar cualquier empleo que conforma la planta de personal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, podrá asignársele salario que sobrepase el límite máximo salarial mensual fijado por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de las entidades territoriales.

**ARTÍCULO 14°.** El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá incorporará a los empleados públicos conforme a los nuevos grados, acorde con los resultados del Estudio Técnico.

**ARTÍCULO 15°.** Se autoriza al Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá para que efectúe todas las operaciones presupuestales requeridas para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo Metropolitano.

**ARTÍCULO 16°.** **VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo Metropolitano rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Este Acuerdo fue debatido y aprobado en reunión de Junta Metropolitana el seis (06) de junio de 2023, según consta en el Acta No. 3 de 2023.

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de junio de 2023.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DANIEL QUINTERO CALLE**  
Alcalde Distrital de Medellín  
Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación  
Presidente

**JUAN DAVID PALACIO CARDONA**  
Director  
Secretario

## ACUERDO METROPOLITANO 12 DE 2023 (JUNIO 06)

“Por el cual se aprueba y determina la Planta de Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá”

### La JUNTA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ,

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial la conferida en el numeral 4 del literal g) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 en concordancia con el artículo 18 ibídem, y en el numeral 4 del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013 en concordancia con el parágrafo del artículo 33 ibídem, y;

#### CONSIDERANDO QUE:

De acuerdo con el numeral 4 del literal g) del artículo 20 de la Ley 1625 de 2013 en concordancia con el artículo 18 ibídem, en materia administrativa, la Junta Metropolitana tiene la atribución básica de aprobar la planta de personal al servicio del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, a iniciativa del Director.

La facultad para aprobar la planta de personal presentada por el Director, se encuentra replicada en los Estatutos de la Entidad, esto es, en el numeral 4 del literal g) del artículo 38 del Acuerdo Metropolitano 10 de 2013 en concordancia con el parágrafo del artículo 33 ibídem, así: *“Aprobar la planta de personal al servicio de la Entidad, ...”* *“Además de las iniciativas que se requieran para el desarrollo de la gestión metropolitana, solo podrán ser presentados por el Director del Área Metropolitana los proyectos de acuerdos que correspondan a... planta de cargos”* (Cursiva y subrayas fuera de texto).

En el marco del proceso de reestructuración y modernización administrativa del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la Escuela de Gobierno y Políticas Públicas de la Universidad de Antioquia elaboró el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 2.2.1.4.1 (adicionado por el Decreto Nacional 1800 de 2019) y 2.2.12.1 (modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 498 de 2020) del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, siguiendo los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en la “Guía de rediseño para entidades del orden territorial” Versión 2, Junio de 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el Estudio Técnico adelantado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, fue dado a conocer a la organización sindical presente en la Entidad y a la Comisión de Personal, en cada una de las fases de su desarrollo.

Con fundamento en el Estudio Técnico realizado por la Universidad de Antioquia-Escuela de Gobierno y Políticas Públicas, la Junta Metropolitana aprobó y estableció una nueva estructura interna para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá señalando las funciones generales de las dependencias, mediante el Acuerdo Metropolitano 10 de 2023. Así mismo, se aprobó y adoptó la escala de remuneración propia de la Entidad, a través del Acuerdo Metropolitano 11 de 2023.

Según el Estudio Técnico, el cual hace parte del presente Acuerdo Metropolitano, es menester reformar la planta de empleos de la Entidad, con el fin de adecuarla a la estructura organizacional requerida para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales propuestas especialmente en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano 2021-2032; para ajustarla a la escala salarial adoptada; para mejorar la prestación de los servicios a cargo; para redistribuir cargas de trabajo; y para adecuarla a la normatividad vigente que rige la materia, respecto a la

denominación, codificación y clasificación de los empleos según la forma de vinculación y por la naturaleza general de las funciones.

Con fundamento en lo anterior y porque se requiere de la prestación del servicio, a siete (7) plazas del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 de Carrera Administrativa que se encuentran provistas con servidores públicos que realizan funciones de conductor, se considera pertinente y procedente corregir la situación cambiando la denominación y consecuentemente la nomenclatura por Conductor Código 480 de Carrera Administrativa, Nivel Asistencial, con el grado salarial que corresponda según la escala salarial adoptada. Ello, con fundamento en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

El Estudio Técnico también sustenta y recomienda cambiar de denominación y nomenclatura a seis (6) de las ocho (8) plazas existentes del empleo Técnico Operativo Código 314-T1, por cuanto desempeñan funciones de naturaleza administrativa. Y a tres (3) plazas de las 11 existentes del empleo Técnico Administrativo Código 367-T2, toda vez que realizan trabajo de campo de carácter operativo.

Por lo anterior, en la nueva planta de personal se cambiará la denominación de las seis (6) plazas del empleo Técnico Operativo Código 314, con Categoría salarial T-1 por Técnico Administrativo Código 367 con el grado salarial que corresponda según la escala salarial. Y se cambiará la denominación de las tres (3) plazas del empleo Técnico Administrativo Código 367 con Categoría Salarial T2 por Técnico Operativo Código 314 con el grado salarial que corresponda según la escala salarial. Ello, con fundamento en los artículos 2.2.11.2.2 y 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Las nueve (9) plazas continuarán conservando la naturaleza del empleo (Carrera Administrativa), y el mismo salario (según la escala salarial). En todo caso no se afectarán los derechos adquiridos.

Al empleo Jefe de Oficina Código 006 de Libre Nombramiento y Remoción creado mediante el Acuerdo Metropolitano 7 de 2013, se requiere cambiarle la naturaleza por Período Fijo adecuándola a la normatividad vigente, esto es, artículo 8° de la Ley 1474 de 2011 *“Designación de responsable del control interno. ...Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, ...”* (Cursiva fuera de texto).

A cuatro (4) plazas del empleo Líder de Programa Código 206 de Libre Nombramiento y Remoción creadas a través de los Acuerdos Metropolitanos 7 de 2013, 19 de 2016 y 05 de 2021, se requiere cambiar la naturaleza por Carrera Administrativa por cuanto su ejercicio no encaja en ninguno de los criterios establecidos en el numeral 2 del artículo 5° de la Ley 909 de 2004 adicionado mediante la Ley 1093 de 2006.

Al empleo Profesional Especializado Código 222 de Libre Nombramiento y Remoción creado mediante el Acuerdo Metropolitano 7 de 2013, se requiere cambiarle la naturaleza por Carrera Administrativa, por cuanto tiene asignadas funciones que no encajan en ninguno de los criterios establecidos en el numeral 2 del artículo 5° de la Ley 909 de 2004 adicionado mediante la Ley 1093 de 2006.

A los empleos Secretario General de Entidad Descentralizada, Subdirector Área Metropolitana, Líder Programa y Secretaria Ejecutiva, creados a través del Acuerdo Metropolitano 7 de 2013, se requiere ajustarle la denominación y código de conformidad con los artículos 16, 18 y 20 del Decreto Ley 785 de 2005, por Subdirector de Área Metropolitana Código 074, Líder de Programa Código 206 y Secretario Ejecutivo Código 425, respectivamente.

De acuerdo con el resultado del Estudio Técnico, la Subdirección de Cooperación y Convenios creada mediante el Acuerdo Metropolitano 19 de 2016, a la fecha,

conforme a los lineamientos del DAFP, técnicamente no cumple los parámetros para continuar como dependencia, en consecuencia, la plaza del empleo Subdirector de Área Metropolitana Código 074 de Libre Nombramiento y Remoción, se debe suprimir.

Así mismo, se debe suprimir una (1) plaza del empleo Asesor Código 105, Categoría salarial A-1, de Libre Nombramiento y Remoción adscrita a la Secretaría General, toda vez que, por razones de cargas de trabajo y necesidad del servicio, no se requiere con ese perfil.

Conforme al resultado del plurimencionado Estudio Técnico, las 224 plazas de los cargos que conforman la Planta de Empleos vigente del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, establecida en el Acuerdo Metropolitano 7 de 2013, aclarada y modificada a través de las Resoluciones Metropolitanas D 000882 de 2013 y D 001061 de 2014 y los Acuerdos Metropolitanos 16 de 2015, 19 de 2016 y 05 de 2021, no son suficientes para realizar las tareas misionales y administrativas propias del quehacer institucional, razón por la que año tras año se ha recurrido a la celebración de múltiples contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Frente a la política de formalización laboral del empleo público emitida por el Gobierno Nacional, la Entidad está llamada a dar solución de manera gradual.

Atendiendo las conclusiones y recomendaciones efectuadas en el Estudio Técnico, acorde con la estructura organizacional aprobada y la escala salarial adoptada, se aprobará y establecerá una nueva planta de empleos para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá acorde con la viabilidad presupuestal certificada para su implementación. Es decir, la implementación de la planta de personal que arrojó dicho Estudio, estará condicionada a la viabilidad de recursos presupuestales para financiar los gastos que acarrea, en consecuencia, será de manera gradual, lo que asegura, además, una transición institucional de crecimiento organizacional.

Con los recursos económicos liberados por las supresiones, se financiará en parte la creación de los empleos de que trata el presente Acuerdo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 71 del Decreto Nacional 111 de 1996 Estatuto Orgánico de Presupuesto, en concordancia con el artículo 95 del Acuerdo Metropolitano No. 31 de 2021 Estatuto Presupuestal del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Entidad, previamente emitió el Certificado de Viabilidad Presupuestal para la vigencia 2023 que garantiza la posibilidad de atender el gasto que representa la implementación gradual de la planta de personal que según el Estudio Técnico requiere la Entidad.

En mérito de lo expuesto;

## **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°. CAMBIO DE NATURALEZA A UNOS EMPLEOS.** Se cambia la naturaleza de los empleos que se relacionan a continuación, por las razones expuestas en la parte motiva del presente Acuerdo Metropolitano, así:

Jefe de Oficina Código 006, Libre Nombramiento y Remoción por Período Fijo.

Cuatro (4) plazas del empleo Líder de Programa Código 206, Libre Nombramiento y Remoción por Carrera Administrativa.

Profesional Especializado Código 222, Libre Nombramiento y Remoción por Carrera Administrativa.

**ARTÍCULO 2°. CAMBIO DE DENOMINACIÓN A UNOS EMPLEOS Y DETERMINACIÓN DE LA NOMENCLATURA.** Se cambia la denominación de los siguientes empleos y se determina su nomenclatura, por las razones expuestas en la parte motiva del presente Acuerdo Metropolitano, así:

Al empleo Secretario General de Entidad Descentralizada, por Subdirector de Área Metropolitana Código 074.

Al empleo Líder Programa, por Líder de Programa Código 206.

Al empleo Secretaria Ejecutiva, por Secretario Ejecutivo Código 425.

A siete (7) plazas del empleo Auxiliar Administrativo, por Conductor Código 480.

A seis (6) plazas del empleo Técnico Operativo, por Técnico Administrativo Código 367.

A tres (3) plazas del empleo Técnico Administrativo, por Técnico Operativo Código 314.

**Parágrafo.** El Líder de Talento Humano o quien haga las veces de jefe de la unidad de personal, tramitará ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de los empleados inscritos en dicho registro, titulares de las plazas de los empleos objeto del cambio. Ello, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley 909 de 2004 y atendiendo al procedimiento previsto en el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**ARTÍCULO 3°. SUPRESIONES.** Se suprimen las siguientes plazas de empleos de la Planta de Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá:

N° de Plazas del Empleo	Dependencia y denominación del empleo	Código	Categoría salarial	Naturaleza del empleo
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
1 (una)	Subdirector de Área Metropolitana	074	PFC	Libre Nombramiento y Remoción
1 (una)	Asesor	105	A-1	Libre Nombramiento y Remoción
<b>2 (dos)</b>	<b>Total, supresiones plazas de empleos Planta Global</b>			

**ARTÍCULO 3°. CREACIONES.** Se crean las siguientes plazas de empleos para la Planta de Empleos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá:

N° de Plazas de empleos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
2 (dos)	Director Técnico	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
2 (dos)	Director Administrativo	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
3 (tres)	Líder de Programa	206	05	Carrera Administrativa
13 (trece)	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
4 (cuatro)	Técnico Operativo	314	02	Carrera Administrativa
1 (uno)	Auxiliar Administrativo	407	01	Carrera Administrativa
<b>25 (veinticinco)</b>	<b>Total, creaciones plazas de empleos Planta Global</b>			

**ARTÍCULO 4°. PLANTA DE PERSONAL.** Las funciones propias del Área Metropolitana del Valle de Aburrá serán cumplidas por la Planta de Personal Global que se establece a continuación:

N° de Plazas de empleos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado	Naturaleza del empleo
<b>DIRECCION GENERAL</b>				
1 (una)	Director de Área Metropolitana	060	03	Libre Nombramiento y Remoción
3 (tres)	Asesor	105	01	Libre Nombramiento y Remoción
1 (uno)	Profesional Universitario	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
1 (una)	Secretario Ejecutivo	425	04	Libre Nombramiento y Remoción
1 (una)	Conductor	480	03	Libre Nombramiento y Remoción
<b>7 (siete)</b>	<b>Total, plazas de empleos Dirección</b>			
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
7 (siete)	Subdirector de Área Metropolitana	074	02	Libre Nombramiento y Remoción
2 (dos)	Director Técnico	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
2 (dos)	Director Administrativo	009	01	Libre Nombramiento y Remoción
1 (una)	Jefe de Oficina	006	02	Período Fijo
1 (una)	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones	115	02	Libre Nombramiento y Remoción
21 (veintiuno)	Líder de Programa	206	05	Carrera Administrativa
1 (una)	Tesorero General	201	04	Libre Nombramiento y Remoción
1 (una)	Profesional Especializado	222	03	Carrera Administrativa
149 (ciento cuarenta y nueve)	Profesional Universitario	219	02	Carrera Administrativa
1 (uno)	Profesional Universitario	219	02	Libre Nombramiento y Remoción
9 (nueve)	Técnico Operativo	314	03	Carrera Administrativa
15 (quince)	Técnico Administrativo	367	02	Carrera Administrativa
7 (siete)	Conductor	480	03	Carrera Administrativa
15 (quince)	Auxiliar Administrativo	407	02	Carrera Administrativa
8 (ocho)	Auxiliar Administrativo	407	01	Carrera Administrativa
<b>240 (doscientos cuarenta)</b>	<b>Total, plazas de empleos Planta Global</b>			
<b>247 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE)</b>	<b>TOTAL, PLAZAS DE EMPLEOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ</b>			

**ARTÍCULO 5°.** El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, mediante acto administrativo, distribuirá los cargos de la Planta Global a que se refiere el artículo 4° del presente Acuerdo Metropolitano y ubicará el personal teniendo en

cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, proyectos y programas que desarrolla la Entidad.

**ARTÍCULO 6°.** La incorporación de los servidores públicos a la nueva Planta de Personal Global establecida en el artículo 4° del presente Acuerdo Metropolitano, se efectuará dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación, teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 2.2.11.2.2, 2.2.11.2.3 y 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás normas vigentes sobre la materia.

Los servidores públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva Planta de Personal Global y tomen posesión del cargo.

**ARTÍCULO 7°.** Los cargos de carrera administrativa vacantes de la nueva Planta de Personal se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública y demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 8°. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** El presente Acuerdo Metropolitano rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos Metropolitanos 7 de 2013, 16 de 2015, y las Resoluciones Metropolitanas D 000882 de 2013 y D 001061 de 2014.

Este Acuerdo fue debatido y aprobado en reunión de Junta Metropolitana el seis (06) de junio de 2023, según consta en el Acta No. 3 de 2023.

Dado en Medellín, a los seis (06) días del mes de junio de 2023.

## **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**DANIEL QUINTERO CALLE**

Alcalde Distrital de Medellín

Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación

Presidente

**JUAN DAVID PALACIO CARDONA**

Director

Secretario