



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Santiago de Cali, junio de 2021

Honorables Concejales
Concejo de Santiago de Cali.

Atento Saludo,

Presento a su consideración el Proyecto de Acuerdo **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS EN CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES Y SE ADECUA, MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI CONTENIDO EN EL ANEXO 1 DEL ACUERDO 220 DE 2007 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1083 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 815 DE 2018”** el cual se sustenta en los siguientes términos:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este proyecto de acuerdo tiene como propósito introducir unas modificaciones al Acuerdo 220 de 2007 “POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, teniendo en cuenta que existe la necesidad de efectuar ajustes atendiendo las normas de sistema de gestión de calidad, resolver inconsistencias de empleos que están por fuera de la planta de personal y actualizar el manual de funciones. Lo anterior, para actualizar el funcionamiento administrativo al ordenamiento legal vigente y de subsanar algunas inconsistencias que dificultan la actividad administrativa de la corporación.

El Sistema de Gestión de Calidad para el sector público, establecido mediante la Ley 872 de 2003, Artículo 133 de Ley 1753 de 2015, reglamentado por el Decreto 1499 de 2017, es la herramienta que ayuda a fortalecer la gestión de las entidades Públicas, mejorar la capacidad para cumplir su propósito institucional y sus obligaciones legales.

Cuáles son los beneficios de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad Pública:

Cumplimiento del mandato legal: La Ley 872 de 2003 establece que las entidades del sector público deben implementar el Sistema de Gestión de Calidad para la Gestión Pública como parte de las herramientas para el seguimiento y control de los recursos públicos y para la evaluación del impacto de la gestión pública en la sociedad.

Mejora del desempeño: El Sistema de Gestión de Calidad para el sector público tiene como objetivo aumentar permanentemente la capacidad para cumplir con su propósito institucional, entregando bienes y servicios que respondan a las necesidades de la población.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Satisfacción de los usuarios: El propósito fundamental del Sistema de Gestión de Calidad para el sector público es lograr que los usuarios de los servicios ofrecidos por las entidades, estén satisfechos con los productos y servicios prestados por estas.

Estandarización: La adopción de las mejores prácticas internas de la Entidad, se traduce en productos y servicios que cumplen con las necesidades de la ciudadanía. Inversamente, si no existen métodos unificados de trabajo, no se puede garantizar una calidad mínima de los productos y servicios, pues habrá una gran variabilidad de los resultados. La estandarización consiste en diseñar metodologías unificadas de trabajo, y lograr que todos los servidores públicos se ciñan a ellas.

Incremento en el control: El sistema de gestión de calidad requiere el desarrollo y ejecución de unos controles mínimos de revisión, verificación y validación que minimicen la posibilidad de entregar un servicio que no cumpla las necesidades y expectativas de los usuarios. Estos controles se encuentran en todas las etapas de planificación, ejecución, entrega, e incluso posterior a la entrega de los productos y servicios ofrecidos.

Disminución de costos de la no calidad: En la medida que el sistema de gestión de calidad funciona adecuadamente, se utilizan herramientas que permiten la detección y prevención de situaciones que representan sobrecostos para la entidad tales como: reprocesos, duplicación de actividades, reparaciones evitables y demandas por usuarios insatisfechos

Transparencia y rendición de cuentas. La aplicación del sistema de gestión de calidad facilita el control social y político que ejercen la ciudadanía y los organismos de control y permite una mejor vigilancia en el manejo de los recursos públicos, dado que establece una gestión organizada y direccionada al cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios.

El sistema de gestión de calidad para el sector público comprende los siguientes aspectos entre otros: la necesidad del compromiso de la alta dirección como garantía de éxito del sistema, el control de la documentación interna y la normatividad aplicable, la planificación adecuada de las actividades, el desarrollo del trabajo enfocado hacia el cumplimiento de los requisitos del ciudadano, el diseño y aplicación de mecanismos de revisión y validación, el seguimiento y monitoreo de procesos mediante indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad, el uso de herramientas analíticas para la detección de problemas, la prevención de impactos negativos mediante el análisis y administración de riesgos y la ejecución de auditorías periódicas para evaluar el estado del sistema.

En este contexto, el Concejo de Santiago de Cali fue certificado bajo la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001: 2015 el mes de noviembre de 2017 por la firma Burea Veritas Colombia Ltda, al certificarse la Corporación, se adquieren



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

unas obligaciones frente a la implementación del sistema de gestión, al respecto BVQI COLOMBIA LTDA, establece en el documento servicios de certificación de producto mecanismos generales de control específicamente en el numeral 6 la necesidad de que se realicen y garanticen los recursos económicos que permitan viabilizar las dos visitas de seguimiento, la primera está estimada por parte de BVQI se realice en la mes de Julio del año 2019 y la segunda se programa un año después de la primera visita.

Hablar de calidad es hablar de operación por procesos (Procesos Estratégicos, Proceso Misionales, Procesos de Apoyo y Procesos de Evaluación) , de hacer las cosas bien, de evidenciar el cumplimiento en todos los doce procesos del Concejo de cada uno de los requisitos que exige la norma técnica de calidad después de una auditoría de certificación en campo por una entidad certificadora externa acreditada, de haber adelantado un plan de mejoramiento institucional con el fin de generar acciones correctivas para cerrar las no conformidades detectadas en la auditoria de certificación, de ser eficaces, de medir el desempeño de la gestión institucional, de aumentar la satisfacción de nuestros clientes representados en la administración distrital, los entes de control y por su puesto la ciudadanía caleña a través de sus peticiones , quejas , reclamos, sugerencias y de la participación ciudadana, fue así como el anterior Concejo electo para el periodo 2012- 2015 específicamente el último año en cabeza de la Señora Presidenta del Concejo de Cali en ese momento– Dra. María Clementina Vélez Gálvez- creyendo que en lo público se pueden hacer las cosas con calidad y por supuesto el concurso activo de cada uno de los líderes de proceso junto con sus equipos de trabajo que la entregaron TODA en ese año se consiguió la meta institucional dejarle a la nueva Administración Distrital y al nuevo Concejo elegido para el periodo 2016-2019 una **CORPORACION CERTIFICADA**, con un alcance dirigido a los procesos misionales control político y tramite a proyectos de acuerdo, dos referentes normativos gruesos muy importantes para cumplir con la meta de transformar a Santiago de Cali, que le permitirá a la Administración Distrital con el acompañamiento del Concejo garantizar unos productos con los más altos estándares de impacto comunitario, beneficio social y bienestar para los caleños representados en Acuerdos de calidad, esto se logra de manera técnica a través de unos procesos y procedimientos que permiten la operatividad en el paso a paso en el logro de este objetivo.

Cinco tareas fundamentales quedaron planteadas para el cuatrienio 2016 – 2019

1. Compromiso de la Alta Dirección – es decir de las mesas directivas - en las cuatro anualidades con el Sistema de Gestión.
2. Garantizar los recursos humanos, tecnológicos y financieros adecuados y suficientes para la implementación del sistema de gestión.
3. Definir como prioridad en el Plan Estratégico 2016 – 2019 de la Corporación Concejo de Santiago de Cali: Objetivos, Estrategias,



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Líneas de acción clara e instrumentos de medición eficaces que garanticen una implementación óptima y de largo aliento para el sistema de gestión.

Precisamente en el año 2016 se prospecta en el plan estratégico de la Corporación para la vigencia 2016 – 2019 dos estrategias que están a cargo del proceso dirección estratégica- entiéndase como Presidencia del Concejo- que le apuntan a:

Objetivo de Calidad No	Objetivo Estratégico	Estrategias	Responsable
3	Conformar una estructura organizacional acorde con los requerimientos de mejora continua del Concejo Distrital De Santiago de Cali	Promover proyecto de modificación al Acuerdo 220 de 2007 para la creación de la oficina de planeación institucional, atención al ciudadano y ediles	Dirección Estratégica

Fuente: Plan Estratégico 2016- 2019 Concejo Santiago de Cali.

Objetivo de Calidad No	Objetivo Estratégico	Estrategias	Responsable
4	Conformar la planta de personal ajustada a una nueva estructura	Promover la actualización del Acuerdo 220 de 2007 al Decreto Nacional 2484 de 2014 o la normatividad vigente.	Dirección Estratégica

Fuente: Plan Estratégico 2016- 2019 Concejo Santiago de Cali.

Así mismo en la auditoria interna de calidad realizada al sistema de gestión en el año 2016 como parte de la mejora continua y en cumplimiento del programa anual de auditorías de la Corporación arrojo como hallazgo por parte del auditor una observación que hacía referencia a realizar actualización al Acuerdo 220, como se expresa a continuación



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

1. No.	2. FUENTE U ORIGEN (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9)	3. PROCESO	4. FECHA DEL HALLAZGO (D/M/A)	5. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD REAL O POTENCIAL, OBSERVACIONES, ACCIÓN DE MEJORA O CUALQUIER SITUACIÓN OBJETO DE ANÁLISIS	6. CAUSAS	7. ACCIONES DE MEJORAMIENTO		
						CORRECCION	DESCRIPCIÓN	AC/A P/AM
2	2	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	MARZO DE 2016	AM. Dentro del estudio y análisis de los Procedimientos del Concejo de Cali, se identifica que hay ítems del Acuerdo 220 de 2007, que ameritan un proceso de actualización. Entre algunos temas posibles se identifican: - Proceso de Planeación. - Proceso de Calidad Institucional. - Proceso de Atención al Ciudadano. - Funciones del Representante de la Dirección. - Organigrama del Concejo. Muestra al Proceso P4 dependiendo tanto de la Mesa Directiva como de la Secretaría General.	No se ha actualizado el Acuerdo # 220 de 2007 por desinformación de la normatividad	Actualizar el Acuerdo # 220 de 2007	Actualizar el acuerdo para ajustar procesos y procedimientos a la normatividad vigente, que permitan la transformación del Concejo Municipal de Santiago de Cali	AM

Fuente: Tomado de Plan de Mejoramiento Institucional

Traducido esto a hechos reales vemos como hoy la Corporación Concejo de Santiago de Cali a partir de una decisión estratégica de la alta dirección en cabeza de la Honorable Concejal Tania Fernández Sánchez Presidenta de la Corporación, en su momento, se logró la meta institucional de lograr en el 2017 la transición a la Norma Técnica de Cali NTC ISO 9001:2015.

En concordancia con lo anterior, esta iniciativa también tiene como sustento lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, que reglamentó la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, estableciendo el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.*

Sostuvo la citada la citada disposición en su artículo 29, que para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el Decreto 785 de 2005, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para dar cumplimiento a lo anterior se tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Por su parte, el artículo 30 ibidem dispuso que los empleados, al momento del ajuste de las plantas de personal, deberán ser incorporados a dichas plantas que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en el Decreto 785 de 2005, no exigiéndose requisitos distintos a los ya acreditados, sólo siendo necesario la firma del acta correspondiente.

Consecuente con lo anterior, la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali ajustó su planta de personal mediante el Acuerdo 220 de 2007, por el cual se modificó la estructura administrativa y se adoptó una nueva planta de personal, no siendo posible incorporar a la planta de personal seis (6) empleados inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa, quienes no obstante a que sus cargos fueron ordenados suprimir mediante Acuerdos 081 y 220 de 2001 y 2007, respectivamente, no se pudo lograr lo anterior por ostentar fuero sindical.

Así las cosas, se inició el proceso especial de levantamiento de fuero sindical, para suprimir los empleos de que trata el Acuerdo 081 de 2001, siendo nugatorio el trámite judicial, en tanto que para el caso de **MILENA ECHEVERRY, SEGUNDO ARIEL BASTIDAS M. y MARIA VICTORIA GIRÓN**, el Tribunal Superior de Cali, Sala Laboral, mediante sentencia N° 085 de mayo 14 de 2009, decidió, en segunda instancia, declarar probada la excepción de prescripción, ordenando revocar la sentencia apelada, absolviendo a los demandados frente a las pretensiones formuladas en su contra, esto es, levantar el fuero sindical para suprimir sus empleos.

De otro lado y respecto a los empleados **STELLA ROSARIO DE ORTEGA, NELSON ORTEGA MARTINEZ y RICARDO ANTONIO LONDOÑO MISAS**, a quienes, no obstante a ostentar fuero sindical, mediante Acuerdo 220 de 2007 se les ordenó suprimir sus empleos, el mismo Tribunal Superior de Cali, Sala Laboral, mediante sentencia N° 080 del 17 de marzo de 2010, confirmó la sentencia apelada N° 279 del 24 de junio de 2009, proferida por el Juzgado 10 Laboral del Circuito de Cali, que negó las pretensiones de la demanda especial de fuero sindical, instaurada por el Municipio de Santiago de Cali, hoy Distrito y el Concejo de Santiago de Cali.

En tal virtud, la supresión de los empleos de las citadas personas, ordenada en los Acuerdos 081 de 2001 y 220 de 2007, estaba condicionada al levantamiento del fuero sindical, lo cual no tuvo vocación de prosperidad, negándose la correspondiente autorización por el Juez Laboral, por ello, dichos empleos no fueron objeto de actualización, en cuanto a su nomenclatura, cuando se ajustó la planta de personal del Concejo de Santiago de Cali mediante el Acuerdo 220 de 2007, siendo necesario dar trámite a dicho proceso para proceder con la incorporación de dichos empleados a la planta global de la Corporación Concejo de Santiago de Cali.

Adicionalmente y como quiera que han pasado más de cinco (5) años de estar en firme los Acuerdos 081 de 2001 y 220 de 2007 y no se han podido ejecutar estos actos administrativos, en cuanto a la supresión de los empleos, se está ante la pérdida de fuerza ejecutoria¹ – pérdida de ejecutoriedad del acto, lo

¹ Decreto 01 de 1984 – Art. 66 - pérdida de fuerza ejecutoria.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

qual encuadra en los efectos del decaimiento del acto administrativo que imposibilita legalmente cumplir una orden administrativa que no tuvo eficacia en el tiempo.

Del mismo modo, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, Consejero Ponente, Dr. ALFONSO VARGAS RINCON, mediante sentencia de fecha 27 de abril de 2015, revocó la sentencia del 21 de marzo de 2013, proferida por el Tribunal Administrativo del Valle del Cauca y en su defecto declaró la nulidad del Acuerdo 081 del 19 de abril de 2001, situación que otorga mayores elementos de tipo legal, en virtud a que no hay lugar a dar aplicación a una disposición que en principio no se ejecutó en el tiempo, en cuanto a la orden de supresión de los empleos y que a su vez fue declarada nula por la alta Corporación Contencioso Administrativa en la precitada sentencia.

En gracia de discusión, debe procederse a actualizar la nomenclatura de los empleos desempeñados por los funcionarios antes citados, para seguidamente incorporarlos a la planta de personal del Concejo Municipal de Santiago de Cali, hoy Distrito, en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005.

Así mismo, existe la obligatoriedad para la Corporación, de efectuar ajustes al Manual de funciones conforme lo disponen los decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005", hoy en vigencia del Decreto Nacional 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el citado Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos", el primero relacionado con los requisitos y experiencia y el segundo con las competencias laborales y comportamentales.

FUNDAMENTO JURIDICO:

CONSTITUCION POLITICA

Artículo 313. Corresponde a los Concejos:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.

LEYES

Ley 872 de 2003 "Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

Ley 1551 de julio 6 de 2012 "*POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS PARA MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS*", modificatoria de la Ley 136 de 1994.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Ley 909 de septiembre 23 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

DECRETOS

Decreto Ley 785 de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”*.

Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta e Decreto Ley 785 de 2005”, hoy en vigencia del Decreto Nacional 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*:

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES...”

Decreto 815 de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

ACUERDOS

Acuerdo 220 de 2007 *“POR EL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”*.

IMPACTO FISCAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la ley 819 de 2003, sobre el impacto fiscal a mediano plazo, la presente iniciativa no compromete al Concejo de Santiago de Cali en asignar apropiaciones presupuestales en su aplicación, pues se limita únicamente a ajustar la nomenclatura a unos empleos de la planta el Manual Específico de Funciones para los cargos de la Planta Global del Concejo

de Santiago de Cali lo cual no genera gasto adicional a los que se encuentran presupuestados para la actual vigencia fiscal y el ajuste propuesto en el plan estratégico tampoco genera costo adicional.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Coherente con las razones de orden jurídico, técnico y organizacional para el Concejo de Santiago de Cal, presento a consideración de la Corporación el Proyecto de Acuerdo **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS EN CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES Y SE ADECUA, MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI CONTENIDO EN EL ANEXO 1 DEL ACUERDO 220 DE 2007 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1083 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 815 DE 2018”** no sin antes advertir que los esfuerzos anteriormente realizados por otros Honorables Concejales y que tenían por intención modificar este acuerdo resultaron valiosos e importantes; y considero que deben ser tenidos en cuenta para avanzar hacia una estructura que responda a la reales necesidades de la Corporación y se cumplan con las regulaciones administrativas.

Cordialmente,

FLOWER ENRIQUE ROJAS TORRES
Presidente
Concejo Distrital de Santiago de Cali

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. De 2021
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS EN CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES Y SE ADECUA, MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI CONTENIDO EN EL ANEXO 1 DEL ACUERDO 220 DE 2007 DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 1083 DE 2015, MODIFICADO POR EL DECRETO 815 DE 2018”

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en los artículos 313 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012 modificatoria de la Ley 136 de 1994,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: CREAR E INCORPORAR a la planta global de cargos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, los siguientes empleos desempeñados por las personas que se relacionan a continuación, estableciéndose la siguiente nomenclatura de acuerdo con el Decreto Ley 785 de 2005.

NOMBRE	EMPLEO ACTUAL	NOMENCLATURA EMPLEO AJUSTADO AL DECRETO 785 DE 2005
Stella Rosario de Ortega	Auxiliar de servicios generales	Auxiliar Administrativo
Nelson Ortega Martínez	Operario de Mantenimiento	Auxiliar Administrativo
Ricardo Antonio Londoño Misas	Conductor Mecánico	Conductor Mecánico
Segundo Ariel Bastidas Montenegro	Auxiliar Contable	Auxiliar Administrativo
Milena Echeverry Gaviria	Secretario	Secretario
Maria Victoria Girón Caicedo	Secretaria Transcritora	Secretario

PARAGRAFO I: Los empleos que se crean mediante este Acuerdo, serán objeto de supresión mediante acto administrativo expedido por la Mesa Directiva del Concejo, una vez se produzca el retiro del servicio de quienes los ocupan por cualquiera de las situaciones administrativas que señala la ley.

PARAGRAFO II: Los servidores públicos que se incorporan a estos empleos mantendrán su asignación salarial, la cual se ajustará anualmente a lo dispuesto en los decretos que para tal efecto expide el gobierno nacional y a los acuerdos colectivos pactados con las organizaciones sindicales.

ARTICULO 2. MODIFICAR el artículo 46 del Acuerdo 220 de 2007, el cual quedará así:

ARTÍCULO 46: MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adecuar actualizar y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en el Acuerdo 220 de 2007, para los empleos que conforman la Planta Global del Concejo de Santiago de Cali, siguiendo los lineamientos dispuestos por el sustituido Titulo 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario

1083 de 2015, a las disposiciones del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, y las Resoluciones Nos. 0629 del 19 de julio y 0667 de agosto de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Concejo Distrital de Santiago de Cali.

ARTICULO 3°. En la adecuación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la planta de personal del Concejo Distrital, quedan incluidas las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en el sustituido Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el catálogo de competencias laborales de la Resolución No 0667 de agosto de 2018 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° y el artículo 2.2.4.9 del Decreto 815 de 2018; y las relacionadas con las funciones de archivística de que trata el artículo 3° de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO 4°. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, tal como se señala a continuación, y de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía Afines
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías

Parágrafo 1º. Corresponderá al Jefe de la Oficina de Talento Humano, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Parágrafo 2º. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste Acuerdo.

ARTICULO 5º. ADECUAR conforme lo establecen los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8. del Decreto 815 de 2018, las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, así:

NIVEL DIRECTIVO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico. • Solución de Conflictos

NIVEL ASESOR

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

NIVEL PROFESIONAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo se adicionan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

NIVEL TECNICO

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

NIVEL ASISTENCIAL

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

ARTICULO 6°. ADECUAR conforme lo establece la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos Profesional o Técnico con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria, así:

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo se adicionan las siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

<ul style="list-style-type: none"> equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones 	
--	--	--

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUI CO	ESPECIFIC A
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis

ARTICULO 7. En cumplimiento de lo consagrado en la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 y su anexo, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos transversales del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	DEPENDENCIAS QUE LIDERAN LAS COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Compra Pública	Oficina de Recurso Físico – Oficina Jurídica – Dirección Administrativa.
Control Interno	Oficina de Control Interno
Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
Gestión Documental	Secretaría General – oficina de

COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	DEPENDENCIAS QUE LIDERAN LAS COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
	Archivo y Correspondencia
Gestión Financiera	Dirección Administrativa
Gestión de Servicios Administrativos	Dirección Administrativa – Oficina de Recursos Físicos
Gestión del Talento Humano	Oficina de Talento Humano
Gestión Tecnológica	Oficina de Informática y Telemática
Planeación Estatal	Secretaria General – Todas las Oficinas
Relación con el Ciudadano	Secretaría General – Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

ARTICULO 8. MODIFICAR el artículo 50 del Acuerdo 220 de 2007, el cual quedará así: CARGOS DE LA PLANTA GLOBAL DEL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI. Los empleos de la planta global de la Corporación Concejo de Santiago de Cali tendrán un manual de funciones el cual está contenido en el Anexo que hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 9: El Jefe de Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces en la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali, entregará a cada empleado copia de las funciones y competencias establecidas en el presente Acuerdo Distrital para el respectivo cargo y a quienes ingresen, en el momento de la posesión. Así mismo hará entrega cuando se presente un cambio que implique ejercicio de funciones diferentes.

ARTÍCULO 10: El manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos para los empleos de las unidades de apoyo normativo de la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali, será el previsto en el Anexo 2 del Acuerdo 220 de 2007.

ARTÍCULO 11: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los () días del mes de ____ del año dos mil veinte (2020).

LA PRESIDENTE:

EL SECRETARIO:



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

ANEXO NO 1
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Clase de Cargo	De Periodo Fijo
Código	073
Grado:	03
Número de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo jefe inmediato:	Presidente del Concejo
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaria General del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar el más alto apoyo a la Mesa Directiva del Concejo y a los Concejales, en el marco de la Constitución y las leyes, para alcanzar los propósitos misionales de la Corporación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y los acuerdos y Decretos Municipales.	
2. Orientar los lineamientos, políticas, y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.	
3. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

eficacia, realizando actividades de evaluación y control.

4. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
5. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
6. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo.
7. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
8. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
9. Radicar y repartir de acuerdo con las competencias de cada comisión permanente los Proyectos de Acuerdo para Primer Debate
10. Asistir a las Sesiones Plenaria y cumplir todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno.
11. Autenticar documentos públicos cuando sea requerido.
12. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general de la Corporación
13. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
14. Desempeñar las demás funciones que le asignen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Protocolo de atención y servicio al usuario y al ciudadano.

Constitución Política de Colombia

Organización general del Estado colombiano

Organización Territorial del Estado colombiano

Modelo Integrado de Gestión



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial	
Plan de desarrollo Nacional, Municipal	
Sistema de Gestión de Calidad de la Gestión Pública	
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental	
Código Único Disciplinario	
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión	
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos	
Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	CARGO DE PERIODO
Titulo Profesional	Elegido por el Concejo Distrital



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	SUBSECRETARIO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	3
Dependencia:	Secretaría General
Cargo jefe inmediato:	Secretario General
II. AREA FUNCIONAL	
Presidencia del Concejo y Despacho Secretaria General del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer como Secretario de Comisión, brindar acompañamiento jurídico a la Mesa Directiva de Comisión y a la Mesa Directiva del Concejo Distrital, específicamente a la Presidencia de la Corporación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia y asesoría con diligencia jurídica y Administrativa a la Corporación y en especial a la Comisión que le corresponda.2. Acompañar y brindar asesoría jurídica y Administrativa a la Mesa Directiva de la Comisión, a los integrantes de la misma y a la Presidencia de la Corporación, acorde las materias de su conocimiento.3. Coadyuvar al Jefe Jurídico de la Corporación en la asistencia y asesoría que se requiera.4. Ejercer la Secretaría de la Comisión, hacer el llamado a lista y verificación de quórum, atendiendo todas las Peticiones del Presidente de Comisión.	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

5. Certificar (oral y/o escrito) como Notario de Comisión cuando se requiera.
6. Preparar el material necesario para la convocatoria a Comisión, en cumplimiento de sus funciones, revisar por solicitud de su jefe inmediato los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Mesa Directiva de la Comisión o de la Presidencia.
7. Asistir a todas las sesiones Plenarias y a la comisión permanente que asigne, cumpliendo con todas las regulaciones establecidas por el Reglamento Interno, como Sub-Secretario ejecutivo.
8. Prestar servicios de asesoría general y especializada, para el desarrollo de las actividades del proceso misional de debate temático público y de aquellas que requieran de un direccionamiento jurídico específico para su ejecución.
9. Garantizar que los proyectos de acuerdo debatidos en la Comisión, cumplan con el trámite exigido por la Ley y el Reglamento Interno del Concejo.
10. Absolver las consultas internas y externas y hacer que se registren como está establecido en los procesos que se desarrollen.
11. Facilitar el diseño, control y debate de los proyectos, demás actos del Concejo y aquellos de participación ciudadana con alto contenido jurídico.
12. Aportar conocimientos, experiencia, habilidades a los procesos Debate Temático Público y de Análisis y Proyección Jurídica, a solicitud o por exigencias del proceso.
13. Tramitar oportunamente todo lo concerniente con los reportes e informes de Comisión que la ley exige a las entidades correspondientes.
14. Orientar oportunamente a los usuarios y a la Administración Municipal, con la consulta de información que requieran de la Comisión.
15. Elaborar conjuntamente con el Presidente de la Comisión el orden del día de cada Comisión.
16. Garantizar la transcripción de las actas de cada Comisión, cumpliendo así con el trámite exigido por la ley y el Reglamento Interno del Concejo.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

17. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del Archivo de la Comisión con respecto a los documentos, cassettes, CD's, USB y Actas.
18. Aplicar la inteligencia jurídica fomentando la cultura interna y la actualización permanente, tendiente a que todo el personal de la entidad utilice e incorpore acertadamente el componente jurídico en su actividad.
19. Vigentes el accionar jurídico de la Corporación.
20. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el componente jurídico.
21. Ser pro-activo sugiriendo a tiempo acciones o direccionamientos tendientes a la prevención de riesgos potenciales de alcance jurídico.
22. Rendir informes gestión anualmente y cuando le sea solicitado.
23. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
24. Evaluar el desempeño del proceso y proponer acciones de mejora.
25. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne el superior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. La Constitución.
2. El Régimen Municipal y el funcionamiento del Concejo.
3. Contratación Estatal y Régimen Disciplinario.
4. Derecho Administrativo.
5. Informática Básica.
6. Redacción, ortografía y normas gramaticales.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Titulo de Postgrado en área afín.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Código	009
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa
Cargo jefe inmediato:	Presidente Concejo Distrital



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa del Concejo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo administrativo del Concejo Distrital, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo, e igualmente orientar los planes, programas y proyectos de la Corporación que conduzcan a cumplimiento de su misión, visión y objetivos.2. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.3. Ejecutar y evaluar los programas para la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.5. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la Corporación y propender los correctivos a que haya lugar.6. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.7. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Corporación y las necesidades de las dependencias del Concejo Distrital.8. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de dichos servicios, con el propósito



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

de optimizar el servicio a los empleados de la corporación.

9. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo.
10. Adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
11. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra-institucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
13. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios, documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los empleados del Concejo Distrital, de acuerdo con la ley.
14. Preparar anualmente el proyecto de presupuesto que le corresponde al Concejo como sección del presupuesto municipal.
15. Elaborar el plan mensual de pagos del Concejo en coordinación con la Tesorería municipal.
16. Coordinar con la Tesorería Municipal el pago mensual de la nómina de los servidores públicos del Concejo.
17. Realizar los trámites para los pagos mensuales de la seguridad social y parafiscal de los servidores públicos que se harán a través de la Tesorería municipal.
18. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
19. Dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional e igualmente dirigir el proceso de Planeación de la Entidad.
20. Presentar a la Mesa Directiva los informes de Avance los Planes de Acción y Estratégico.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<p>21. Coordinar el diseño y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en las diferentes instancias de la corporación y garantizar su cumplimiento.</p> <p>22. Apoyar la evaluación la viabilidad y factibilidad de nuevos planes, programas y proyectos.</p> <p>23. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Planeación estratégica.</p> <p>2. Diseño de indicadores de gestión.</p> <p>3. Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y/o Afines y Título	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia relacionada.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

de Postgrado área afín.	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Código	
Grado:	006
Número de cargos:	01
Dependencia:	1
Cargo jefe inmediato:	Oficina de Archivo y Correspondencia Secretario General
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conservar, custodiar y administrar los documentos del Archivo del Concejo Distrital, ponerlos al servicio de la gestión administrativa y la información de los usuarios, prestando una excelente atención, aplicando los sistemas, normas y principios generales de la función archivística.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y proponer los programas, políticas, planes y estrategias para garantizar la gestión documental en la Corporación.2. Dirigir, planear, implementar y ejecutar mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo central, que permitan contar con organización y disponibilidad de los mismos en la consulta interna y externa.3. Gestionar la entrega oportuna y a tiempo de las comunicaciones oficiales	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

producidas por la presidencia del Concejo y el nivel directivo, en el marco del proceso de distribución de comunicaciones.

4. Acatar con el apoyo del comité interno de archivo de la Corporación, las directrices que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces.
5. Actuar como secretario técnico del Comité interno de archivo de la Corporación.
6. Citar, por instrucciones del Secretario General como Presidente del Comité Interno de Archivo, a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros del comité.
7. Orientar a los clientes internos y externos, de acuerdo con las necesidades en las áreas temáticas correspondientes en la consulta de información de Acuerdos Municipales.
8. Mantener organizados, de manera técnica, los Acuerdos en el archivo central.
9. Promover la adopción de una política interna para el préstamo y devolución de documentos en el archivo central de la Corporación.
10. Mantener un registro actualizado de Acuerdos consultados en el archivo central y llevar estadísticas de consultas.
11. Aprobar las solicitudes de copias de Acuerdos o documentos que reposan en el archivo Central y que sean solicitados por Concejales, funcionarios, comunidad, academia y demás clientes internos y externos.
12. Realizar con su equipo de trabajo jornadas de preservación y conservación de documentos en el archivo central de la Corporación.
13. Dirigir y Apoyar con orientación técnica a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación en el cumplimiento de la normatividad archivística, especialmente aplicación de Tablas de Retención Documental.
14. Establecer y mantener relaciones intersectoriales e interinstitucionales con



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

los pares de diferentes entidades del sector público con el objeto de racionalizar recursos, fomentar cooperación e implementar modelos y procedimientos.

15. Dirigir el proceso de recepción de documentos en la Corporación a través de la ventanilla única.
16. Dirigir, con el apoyo de la mesa directiva de la Corporación y el Comité interno de Archivo que las áreas de depósito del archivo central cuenten con las técnicas necesarias para el correcto funcionamiento y conservación de los documentos de conformidad con la normatividad archivística.
17. Disponer de la documentación organizada en el archivo central, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración pública en el servicio al ciudadano y como fuente de consulta para la historia.
18. Presentar recomendaciones técnicas y de capacitación en el tema archivístico a la mesa directiva, al superior inmediato y al comité interno de archivo, que propendan por el cumplimiento de la normatividad archivística en la Corporación.
19. Las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la aplicación de modelos administrativos en la gestión pública ciclo PHVA, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR.
2. Habilidad en el diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión.
3. Conocimiento sobre la metodología general ajustada para proyectos de inversión de Planeación Nacional "MGA".
4. Conocimiento de la Normatividad Archivística expedida por el Archivo General de la Nación.
5. Conocimiento en implementación de sistemas de gestión.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

- 6. Herramientas de usuario final (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, software de presentación). Conocimientos básicos de Internet.
- 7. Gramática, ortografía y Redacción.
- 8. Relaciones Humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración de Empresas, Bibliotecología, Derecho, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y Título de postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	DIRECTIVO
--------	-----------



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO
Código	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo jefe inmediato:	Presidencia del Concejo
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar que el sistema de control interno se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.3. Realizar actividades orientadas a evaluar los controles establecidos, orientado a los responsables de cada proceso y dependencia, manteniendo informado al Secretario General y haciendo recomendaciones.4. Evaluar en forma oportuna los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.5. Fomentar en toda la organización la implementación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

misión institucional.	
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.	
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.	
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.	
9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas, producto de las evaluaciones realizadas.	
10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes.	
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y los acuerdos.	
12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Normas de Control Interno	
3. Metodologías de Evaluación	
4. Conocimientos de Administración y Evaluación de Riesgos	
5. Indicadores y sistemas de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo.	• Visión estratégica.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno descritos en la Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA - COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS
Código	
Grado:	006
Número de cargos:	01
Dependencia:	1
Cargo jefe inmediato:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas Secretario General
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Interacción y retroalimentación en la asesoría, dirección, transmisión y percepción de la divulgación de información a través de medios de comunicación social, sobre el Concejo Distrital. Velar porque la Corporación proyecte una excelente imagen integral y manejo efectivo de la comunicación, que permita actuar con distinción.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir con la Presidencia del Concejo las políticas de comunicación organizacional interna y externa.2. Diseñar con la Presidencia del Concejo, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.3. Preparar, bajo la orientación de la Presidencia o la Secretaría General del Concejo, los comunicados de prensa que sean necesarios para la socialización de las actividades corporativas, así como aquellos que institucionalmente sean requeridos, y responsabilizarse de su divulgación.4. Mantener una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entre estos y la Corporación.	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

5. Preparar, organizar y coordinar las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.
6. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejo Distrital, a todos los medios disponibles de comunicación social para su divulgación o publicación.
7. Mantener actualizado un archivo de prensa con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del Concejo Distrital.
8. Diseñar y ejecutar instrumentos idóneos para la identificación y evaluación del impacto de las comunicaciones corporativas y su incidencia en la imagen institucional.
9. Asesorar a la Mesa Directiva en la implementación de planes y programas orientados a la divulgación y fortalecimiento de los valores y principios institucionales.
10. Formular y desarrollar un proyecto que mantenga una permanente comunicación con los Concejos Municipales de las diferentes ciudades capitales.
11. Estudiar, analizar y seleccionar con miras a su publicación o exposición, textos, fotografías o ilustraciones, que considere necesarias a fin de proyectar hacia la comunidad la imagen corporativa del Concejo Distrital.
12. Proyectar los actos administrativos de honores, reconocimientos, distinciones que deba otorgar la Corporación.
13. Asesorar la adquisición de medallas, placas o condecoraciones de acuerdo con las instrucciones del Presidente del Concejo.
14. Dirigir la organización y ejecución de los actos protocolarios.
15. Instruir a la Mesa Directiva y a los Concejales en el manejo protocolario de los actos oficiales en los cuales deben participar.
16. Dirigir la planeación y ejecución de los distintos eventos públicos, sociales y culturales que desarrolle el Concejo, siguiendo las orientaciones de la Mesa Directiva.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Nacional 2. Protocolo y Relaciones Públicas 3. Reglamento interno del Concejo Distrital. 4. Normas de comunicación social	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y de Título de Postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Código	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo jefe inmediato:	Presidencia del Concejo Distrital
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno Disciplinario del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el trámite procesal disciplinario a los empleados del Concejo Municipal, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar las quejas presentadas contra los empleados públicos del Concejo y determinar la viabilidad del proceso disciplinario.2. Adelantar las etapas de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria, para proyectar jurídicamente los actos pertinentes que serán expedidos por el Jefe de Oficina.3. Practicar y valorar jurídicamente las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de los procesos.4. Proyectar los autos de formulación de cargos y atender los descargos de los investigados, para avanzar en el trámite disciplinario.5. Proyectar las providencias definitivas dentro de los asuntos asignados para ser expedidas por el Jefe de Oficina.6. Diligenciar lo pertinente a las notificaciones, comunicaciones y citaciones dentro	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

del proceso para perfeccionar el trámite procesal.

7. Tramitar los recursos que sean interpuestos y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite de primera instancia.
8. Coordinar programas de capacitación a los empleados en lo relacionado con el régimen disciplinario.
9. Efectuar el seguimiento del diseño de los manuales de procesos y procedimientos de la Corporación y su cumplimiento por cada una de las dependencias de la misma.
10. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el régimen disciplinario de los empleados públicos.
11. Atender y dar trámite a las peticiones o reclamos que la comunidad presente sobre funcionarios de la entidad.
12. Adelantar los procesos disciplinarios contra los empleados del Concejo conforme lo establece la ley.
13. Elaborar y notificar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de los procesos disciplinarios en primera instancia.
14. Acatar y difundir las normas expedidas por la Corporación en materia de higiene y seguridad industrial.
15. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen del empleado público
2. Sistema de Carrera administrativa
3. Normatividad vigente de régimen disciplinario de los empleados estatales.
4. Aplicación del régimen disciplinario de los empleados del sector público.
5. Identificación de procesos y descripción de procedimientos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines y Título de Postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO
Código	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo jefe inmediato:	Director Administrativo.
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Talento Humano del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Distrital.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la Formulación, ejecución, control y evaluación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.2. Implementar procedimientos referentes a ingreso de funcionarios al servicio, clasificación de cargos, calificación de servicios, incorporación a carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal.3. Verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos de la dependencia estén adecuadamente definidos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se adopten y mejoren de acuerdo con las normas vigentes.4. Mantener actualizados la historia laboral de los empleados y ex - empleados.5. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

6. Proyectar las providencias de administración de personal correspondientes a nombramientos, permisos, licencias, comisiones, encargos, suspensiones, escalafonamientos, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y declaraciones de insubsistencias, de conformidad con las normas vigentes.
7. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.
8. Adelantar en coordinación con las dependencias pertinentes los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos del Concejo Distrital.
9. Desarrollar y controlar la carrera administrativa de los empleados.
10. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Conocimientos en Finanzas.
3. Conocimientos en Gestión de la calidad.
4. Reglamento Interno del Concejo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial, Administración, Contaduría Pública. Y afines, Derecho y afines y Título de Postgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	JEFE OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Código		006
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia:	Oficina de Informática y Telemática	
Cargo jefe inmediato:	Director Administrativo	
II. AREA FUNCIONAL		
Oficina de Informática y Telemática del Concejo Distrital		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Desarrollar actividades relacionadas con el análisis, diseño, mantenimiento, interventora, soporte y asesoría de los programas aplicativos y de usuario final, así mismo el mantenimiento preventivo y soporte de hardware y software.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar las actividades para el desarrollo de sistemas de información, proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos, utilizando programas aplicativos y de los usuarios finales.2. Dar soporte, mantenimiento, asesoría, seguimiento y control al hardware, software y a los sistemas de información establecidos en el Concejo de Santiago de Cali, de acuerdo con los procedimientos existentes.3. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.4. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.5. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.6. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la		



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<p>Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.</p> <p>7. Actualizar y soportar la página web y la intranet de la Corporación, conjuntamente con las unidades administrativas que tengan como responsabilidad publicar información en la página.</p> <p>8. Crear, modificar y dar mantenimiento a los buzones de correo electrónico.</p> <p>9. Cumplir las normas y procedimientos administrativos, del proceso y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional y la calidad del servicio.</p> <p>10. Poner en marcha las actividades para el desarrollo de sistemas de información y proponer programas y proyectos que tiendan a mejorar la eficiencia de los procesos utilizando, programas aplicativos y de usuario final.</p> <p>11. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por el superior.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Redes2. Ingeniería de software3. Bases de Datos4. Lenguajes de Programación5. Electrónica Básica6. Internet, herramientas de usuario final7. Sistemas Operativos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

ciudadano. <ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Título de Postgrado	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA RECURSO FÍSICO
Código	006



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Recursos Físicos
Cargo jefe inmediato:	Director Administrativo
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Recursos Físicos del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de la Corporación en lo relacionado con el manejo de los recursos físicos y apoyo logístico de la Corporación acorde con las directrices de la Presidencia y de la Dirección Administrativa.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área de su competencia.2. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades para su adecuado y oportuno cumplimiento.3. Coordinar y programar la elaboración, tramitación y entrega de solicitudes de pedidos por compra de equipo, materiales y suministros de acuerdo a la necesidad y a los planes de costos.4. Revisar y aprobar las órdenes de compra, servicios y mantenimiento.5. Mantener actualizado el registro de proveedores.6. Coordinar con el jefe inmediato, el suministro de la información sobre planes de compras, contratación directa y licitaciones que deban ser publicadas en la página web.7. Intervenir en la declaratoria y baja de inservibles controlando la clasificación de	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- los elementos de acuerdo con el destino que ha de dárseles, así como su conservación y disposición. Además controlar las ventas y existencias de inservibles, teniendo en cuenta que se efectúe de acuerdo a los sistemas prescritos en las normas reglamentarias.
8. Coordinar, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones del Concejo Distrital. Así mismo coordinar el buen mantenimiento, uso y reintegro de los bienes muebles de la Corporación.
 9. Planear, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición de vehículos, maquinaria y equipo mecánico del Concejo Distrital.
 10. Asegurar la adecuada y oportuna asignación del servicio de transporte procurando la optimización del mismo y programar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, llantas y neumáticos a los vehículos asignados a la dependencia autorizando mediante órdenes el diligenciamiento de los mismos.
 11. Velar por la adecuada seguridad del Concejo y coordinar con el jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio, el acceso a sus instalaciones. Así mismo por los bienes que pertenezcan a la Corporación.
 12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal adscrito a su dependencia conforme a las normas de carrera administrativa y empleo público establecidas.
 13. Elaborar antes del 31 de Diciembre de cada año el Plan de Acción de su dependencia acorde con las políticas establecidas.
 14. Implementar, normalizar, e implantar los procesos y procedimientos administrativos de su dependencia para el normal funcionamiento de la misma.
 15. Vigilar la correcta manipulación de los alimentos y de los utensilios propios de la cafetería, así como por el aseo de las distintas dependencias del Concejo.
 16. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguren el desarrollo organizacional.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

17. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.

18. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manual de funciones.
2. Normatividad y políticas referentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
3. Ley 80 de 1993 – Manual de contratación y demás normas contractuales.
4. Políticas relacionadas con la adquisición, manejo y conservación de bienes.
5. Informática Básica.
6. Código de Ética.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho, Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública y afines y Título de	Doce (12) meses de experiencia profesional



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

postgrado.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
Código	006
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo jefe inmediato:	Presidencia Concejo
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Jurídica del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia jurídica a la Corporación, las comisiones permanentes y accidentales del Concejo; Así mismo, brindar el apoyo administrativo requerido por dichas comisiones en el trámite de proyectos de acuerdo y demás procesos corporativos y administrativos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Comparecer a las comisiones del Concejo según las materias de su conocimiento.	
2. Verificar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.	
3. Cumplir estrictamente las Normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

4. Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le asigne su Superior Inmediato.
5. Preparar el material para las reuniones de comisiones accidentales o permanentes y revisar previamente todos los proyectos y demás documentos que pasen a consideración de la Corporación.
6. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante la Presidencia de la Corporación.
7. Absolver las consultas de la comunidad relacionadas con los temas propios de las comisiones a su cargo y demás asuntos jurídicos y elaborar los conceptos del caso.
8. Acompañar jurídicamente las sesiones plenarias del Concejo a solicitud del Secretario General y tomar atenta nota de todo lo que se diga con respecto a los temas de las comisiones que están bajo su responsabilidad.
9. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.
10. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Distrital y sus dependencias.
11. Apoyar judicial y extrajudicialmente a la Administración Central en la defensa de los intereses del Concejo Distrital, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados.
12. Asistir a las reuniones, sesiones y visitas que determinen el Presidente del Concejo, el Presidente de la Comisión Permanente o el Coordinador de la Comisión Accidental o el ponente del proyecto.
13. Analizar, coordinar y tramitar todo lo concerniente con la contratación en el Concejo Distrital.
14. Propender porque se dé respuesta oportuna y adecuada a las consultas y demás solicitudes formuladas por la ciudadanía, otras entidades públicas, Concejales y funcionarios del Concejo Distrital siempre y cuando sean de su



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

competencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Constitución Nacional2. Ley 136 de 1994, ley 617 de 20003. Normatividad sobre Contratación administrativa.4. Código Sustantivo de trabajo5. Código Contencioso Administrativo6. Reglamento Interno.7. Informática Básica. – Programas ofimáticos.8. Código de Ética.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica.• Liderazgo efectivo.• Planeación.• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Titulo de Postgrado.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	
Grado:	219
Número de cargos:	01
Dependencia:	1
Cargo jefe inmediato:	Secretaría General Secretario General
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaria General del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar la transcripción de las actas de las plenarias y comisiones, de acuerdo a los Protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualización del cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General del Concejo.2. Utilización de formatos para proyección de oficios, comunicaciones y conceptos con el propósito de caracterizar los conceptos de las actas de Comisiones y Plenarias.3. Brindar el acompañamiento técnico-administrativo con el sistema de relatoría al Secretario General y a los sub-secretarios de Comisión.4. Prestar el apoyo necesario en la consecución de la normatividad, conceptos y demás documentos que se requieran para la función eficiente, de acuerdo a los fines misionales de la Corporación.	



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

5. Dirigir, controlar y coordinar actividades de la transcripción de actas, con el fin de realizar una efectiva relatoría.
6. Velar por el buen funcionamiento del sistema de relatoría que permita la coordinación del proceso de aprobación de Actas de comisiones y Plenarias en coordinación con el Secretario General y los Sub-Secretarios de Comisión.
7. Diseñar e implementar la organización y localización documental.
8. Presentar propuestas de mejoramiento para la divulgación y difusión de la documentación.
9. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada Plenaria.
10. Mantener disponibles para cada plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos en coordinación con los Subsecretarios, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.
11. Coordinar y revisar con los Subsecretarios y auxiliares administrativos la transcripción de las actas de las comisiones y la plenaria.
12. Mantener las actas de Plenaria organizadas y actualizadas durante cada uno de los períodos de sesiones y remitirlas al archivo para su disposición final.
13. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional.
14. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
15. Aplicar normas y técnicas de apoyo logístico en el desarrollo de los sistemas y comunicaciones al interior del Concejo Distrital.
16. Prestar asistencias técnica-Administrativa para resolver las consultas y requerimientos de los funcionarios de la Corporación.
17. Prestar servicio y atención a los clientes internos y externos cuando lo soliciten.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<p>18. Diseñar, programas, de comunicación interna que optimicen recursos.</p> <p>19. Aplicar métodos de sistemas en todas las funciones que se realicen.</p> <p>20. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de las funciones.</p> <p>21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Técnicas avanzadas de comunicación oral y escrita efectivas.</p> <p>2. Conocimientos técnicos en Sistemas.</p> <p>3. Conocimiento amplio en el funcionamiento de las Comisiones Permanentes.</p> <p>4. Conocimientos en el Reglamento Interno.</p> <p>5. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática y redacción.</p> <p>6. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas</p> <p>7. Internet, herramientas de usuario final.</p> <p>8. Sistemas Operativos.</p> <p>9. Relaciones Humanas.</p> <p>10. Diseño de políticas organizacionales en áreas de gestión.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</p>	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en administración pública, administración de Empresas, Derecho, Titulo de Estudios Técnico en Sistemas, Estudios en Técnicas de Redacción y Ortografía, Estudios en Normas para la Elaboración de Documentos.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en transcripción de actas.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Relaciones



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

	Corporativas
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar todas las actividades necesarias para efectuar actos protocolarios que fortalezcan la imagen institucional y manejar las relaciones públicas con todo tipo de usuario.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar el cronograma de sesiones, de acuerdo con las directrices del Presidente y el Secretario General y del jefe de comunicaciones del Concejo.2. Asegurar una adecuada recopilación y disponibilidad de la documentación que se autorice en cada plenaria.3. Apoyar a Jefe Inmediato en las comunicaciones y relaciones protocolarias que se generen de las plenarias y Comisiones permanentes.4. Mantener disponibles para cada Plenaria los proyectos de acuerdo, informes de comisiones y demás documentos requeridos en coordinación con el jefe inmediato, acorde con los temas a tratar en el orden del día y devolverlos debidamente diligenciados a las comisiones permanentes según el origen.5. Apoyar, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.6. Apoyar con la logística de actos y eventos protocolares que realice la Corporación.7. Cumplir las normas y procedimientos administrativos y operativos establecidos que aseguran el desarrollo organizacional y las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes.	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con el cargo que le asigne el superior.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de comunicación oral y escrita efectivas.
2. Informática Básica.
3. Conocimiento sobre semántica, sintaxis, formas del lenguaje escrito, ortografía, gramática, redacción y giros idiomáticos.
4. Conocimiento de Protocolo institucional y relaciones humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas ó	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Mercadeo.	
-----------	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Cargo jefe inmediato:	Dirección Administrativa
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos para cobro de cuentas del Concejo Distrital ante la Secretaría de Hacienda del Municipio de Santiago de Cali.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar bajo la coordinación del Director administrativo los procesos en materia de pagaduría en el Concejo Distrital.2. Tramitar diariamente ante la Tesorería Municipal la cancelación de los pagos que se deben realizar a nombre y contra la sección presupuestal Concejo Distrital.3. Realizar el proceso de pagos que deba cancelar la Tesorería Municipal a nombre del Concejo Distrital.4. Realizar y Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.5. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.6. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administración de personal.2. Administración de sueldos y salarios.3. Estatuto orgánico de presupuesto4. Régimen de carrera administrativa de los empleados estatales.	



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico Profesional en Administración de Empresas, Técnico en Contaduría, Formación Técnico en Contabilidad o área afín.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	367
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Recurso Físico
Cargo jefe inmediato:	Jefe de Oficina Recurso Físico



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

II. AREA FUNCIONAL
Oficina Recurso Físico del Concejo Distrital
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecución de labores de apoyo en la oficina de recurso físico, ejerciendo control directo sobre los elementos, insumos o equipos de la corporación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de las existencias de materiales, equipos e insumos en el almacén.2. Ordenar los elementos en el almacén, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos3. Verificar que la entrada de elementos e insumos al almacén correspondan con la cantidad y calidad registrada en las órdenes de compra.4. Entregar los elementos e insumos de acuerdo con las requisiciones recibidas y los procedimientos establecidos.5. Mantener actualizado el kárdex de devolutivos por cada funcionario y dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Realizar los inventarios en las dependencias o a los funcionarios y confrontarlos con los datos del kárdex o los legajadores específicos.7. Informar al funcionario que ejerce la supervisión directa, sobre los faltantes de elementos devolutivos en las dependencias o a los funcionarios.8. Responder por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales o administrativas vigentes.9. Tramitar las bajas que se presenten por concepto de roturas o destrucción de equipos o elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. Verificar en forma periódica la existencia de un stock mínimo de elementos, repuestos e insumos en el almacén que garanticen el funcionamiento de la corporación.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

11. Realizar los pedidos de elementos e insumos, siguiendo los procedimientos establecidos.	
12. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.	
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. El Kárdex de almacén se encuentra permanente al día. 2. Los insumos son guardados con diligencia 3. El manejo y autocontrol de los recursos a su cargo responden a los mandatos de ley. 4. La Concordancia entre el inventario físico del almacén con los registros del Kárdex es fácilmente verificable.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico Profesional en Administración, Contaduría, Contabilidad o en área afín.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Cargo jefe inmediato:	Jefe Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas del Concejo Distrital
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar todas las actividades de logística y técnicas de apoyo necesarias para la realización de las grabaciones de las Comisiones, Plenarias y actividades propias del cumplimiento de la misión institucional.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar antes de iniciar cada jornada las condiciones generales de los equipos encomendados.2. Disponer todas las instalaciones eléctricas y electrónicas para cubrir las sesiones del Concejo, de las Comisiones y los eventos que en dicho recinto se programen.3. Grabar en cintas magnetofónicas los eventos para los cuales se solicite dicho servicio. Deberán respetarse los derechos de exclusividad de quien solicita la grabación de determinado acto o evento.4. Hacer entrega de las cintas magnetofónicas inmediatamente terminada las sesiones al Secretario General, Subsecretarios según corresponda.5. Desplegar labores que conduzcan a la preservación y conservación del equipo y mobiliario dispuesto en el hemicycle y salón de Comisiones.6. Velar porque exista la cantidad mínima de cassettes e insumos necesarios para asegurar el normal funcionamiento.7. Preparar, bajo la orientación del Jefe de oficina de Relaciones Corporativas o la Secretaría General del Concejo, los equipos técnicos necesarios para las diferentes actividades que se realizan en el Concejo Distrital.8. Preparar, organizar y coordinar los equipos de sonido y tecnológicos en las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

9. Preparar con eficacia los actos previos a las sesiones de comisiones o plenarias, para que los equipos se encuentren en buenas condiciones.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Logística
2. Relaciones Interpersonales y Relaciones Públicas
3. Técnico de sonido
4. Conocimiento básico en Constitución Política
5. Tecnología en electricidad y sonido.
6. Conocimientos básicos en sistemas.
7. Conocimiento y aplicación del Reglamento Interno del Concejo Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica en Sonido, Técnico Eléctrico, Técnico en Electrónica, Técnico en Telecomunicaciones o en áreas a fines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Nivel:	TECNICO	
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO	
Código		314
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia:	Oficina de Informática y Telemática	
Cargo jefe inmediato:	Jefe Oficina de Informática y Telemática	
II. AREA FUNCIONAL		
Oficina de Informática y Telemática del Concejo Distrital		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Ejecución de labores técnicas en el manejo de los sistemas de Informática y las funciones que le asigne su superior Inmediato.		
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer con su superior inmediato los controles y la reglamentación para la consulta de la documentación en la página Web, por parte de la Administración Municipal y la comunidad en general y mantener estadísticas de consulta.2. Establecer procedimientos y mecanismos de recuperación de toda la información existente en el archivo tanto histórica como administrativa.3. Prestar la colaboración a las Comisiones permanentes y al Profesional Universitario (Relatoría), en todo lo pertinente a las actualizaciones de Actas en la página Web del Concejo.4. Reglamentar la composición, el orden y la forma en que deben ingresar al archivo cada una de las series documentales que componen el fondo del archivo del Concejo.		



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

5. Realizar el respaldo de toda la información residente en los servidores, según el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizados los sistemas de seguridad y antivirus.
7. Diseñar los sistemas de información con metodologías y técnicas modernas y según los parámetros establecidos.
8. Actualizar los sistemas de información, según los requerimientos de la Corporación y de acuerdo con las indicaciones formuladas por su superior inmediato.
9. Mantener en buenas condiciones los equipos tecnológicos de la Corporación.
10. Responder con prontitud a los requerimientos de asesoría técnica que soliciten los honorables Concejales
11. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, que le asigne su Superior Inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Redes
2. Ingeniería de software
3. Bases de Datos
4. Lenguajes de Programación
5. Electrónica Básica
6. Internet herramientas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Confiabilidad técnica• Disciplina• Responsabilidad



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnico en Sistemas o Título de Formación Tecnológica en Informática.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	02
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Talento Humano
Cargo jefe inmediato:	Jefe Oficina de Talento Humano.
II. AREA FUNCIONAL	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Oficina de Talento Humano del Concejo Distrital
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las labores secretariales de la Oficina de Talento Humano, con eficiencia, prontitud, discreción y oportunidad.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar técnicas modernas de secretariado que permitan el manejo eficiente de la información y de la gestión secretarial.2. Atender personal y telefónicamente al público de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias de la oficina de Talento.4. Aplicar en forma confiable y oportuna el proceso de gestión documental.5. Redactar y digitar las comunicaciones y demás documentos que le delegue el superior con perfecta ortografía y conocimiento de redacción.6. Diligenciar las órdenes de pedido y mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de oficina, entregarlos al personal de la dependencia que lo requiera e informar oportunamente al superior sobre las necesidades de éstos y las anomalías que se presenten.7. Cumplir con las normas de Seguridad y Prevención de Accidentes, así como con las del sistema de calidad y las recomendaciones de mejoramiento.8. Informar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.9. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.10. Actualizar el Kardex de personal, así como el archivo de la carpeta personal de



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

cada funcionario.	
11. Desempeñar otras funciones y actividades relacionadas con el cargo encomendadas por el superior.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de oficina y de Informática Básica 2. Organización de archivos y manejo documental 3. Relaciones humanas. 4. Protocolo institucional y presentación personal. 5. Redacción, ortografía y técnicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller y Secretariado Ejecutivo, acreditación de estudios en programas para el trabajo y el desarrollo humano específicos en Informática y/o Relaciones Humanas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	02
Número de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría General
Cargo jefe inmediato:	Secretaría General.
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho Secretaria General del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de oficina.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas.3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General.4. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Secretaría General.5. No divulgar información confidencial.6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del secretario, suministrando la información correspondiente.	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

7. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.
8. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
9. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
10. Apoyar el proceso de nómina y la Presidencia de la Corporación.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Información básica.
2. Redacción, ortografía.
3. Conocimientos básicos en sistemas.
4. Relaciones humanas y atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información• Relaciones, Interpersonales• Colaboración



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y acreditación de estudios en programas para el trabajo y el desarrollo humano específico en Informática, contables o afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	01
Número de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Archivo y Correspondencia
Cargo jefe inmediato:	Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Archivo y Correspondencia del Concejo Distrital	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Ejecutar labores auxiliares de oficina y mensajería.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los procesos necesarios para la distribución de la correspondencia.2. Entregar de manera oportuna las citaciones a plenaria y comisiones que le asigne su jefe inmediato.3. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas por el secretario general.4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejo Distrital.5. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato, suministrando la información correspondiente.6. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas a su jefe inmediato.7. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.8. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Información básica. – Programas ofimáticas.2. Reglamento interno del Concejo3. Relaciones humanas y atención al público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de información



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones, Interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.