



Concejo  
Santiago de Cali



**CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI**



**ACUERDO N° 0951**

**DE 2008**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA  
NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA  
EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE  
SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA  
PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA  
SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES”**



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional, y el numeral 9º del artículo 32 de la Ley 136/94, y el Reglamento Interno del Concejo, Acuerdo No. 06 de Agosto 4/94 en su artículo 18 numerales 6, 15, 19 y 21.

#### **ACUERDA:**

#### **TITULO I**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **NATURALEZA, OBJETIVOS, MISION, VISIÓN, FUNCIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1:**

**Naturaleza:** Según lo establecido en los artículos 113, 117 y 118 de la Constitución Política y el artículo 168 de la Ley 136 de 1.994, la Personería de Santiago de Cali, es un órgano de control del ente municipal, que ejerce el Ministerio Público, la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. La Personería Municipal goza de autonomía administrativa y presupuestal, conforme lo señalan la Constitución y la Ley.

##### **ARTÍCULO 2:**

##### **Objetivos Generales:**

La Personería tiene como objetivos generales los siguientes:

- A. Agente de Ministerio Público.
- B. Guarda y promoción los Derechos Humanos.

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

- C. La protección del interés público.
- D. Vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- E. Vigilancia y control preventivo de la gestión del Plan de Desarrollo del Municipio.

**ARTÍCULO 3:**


**Misión:**

La Personería Municipal de Santiago de Cali, ejerce Ministerio Público, además de las funciones determinadas en la Constitución y la Ley, representando a la comunidad caleña ante la Administración Municipal, vigilando su gestión, velando por la protección y promoción de los derechos humanos, garantizando el cumplimiento del debido proceso, defendiendo los intereses colectivos y el patrimonio público y asegurando la instrucción y orientación a la sociedad caleña en el ejercicio de sus derechos fundamentales y deberes ciudadanos.

**ARTÍCULO 4:**

**Visión:**

Para el año 2011, la Personería Municipal de Santiago de Cali será un órgano de control moderno, reconocido en el ámbito nacional e internacional, por el efectivo cumplimiento de la ley en la prestación de sus servicios a la comunidad caleña, actuando bajo los principios de transparencia, disciplina y responsabilidad, basado en una cultura de mejoramiento continuo.







**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 5:**

**Funciones Generales:**

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.
2. Ejercer la veeduría ciudadana en el territorio de su jurisdicción.
3. Desarrollar la defensoría de los derechos Humanos en la jurisdicción de Santiago de Cali.
4. Defender los intereses de la sociedad.
5. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
6. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales.
7. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
8. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
9. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la Ley. 

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

10. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
11. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo las excepciones prevista por la Constitución o la Ley.
12. Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre asuntos materia de su competencia.
13. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
14. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas correspondientes.
15. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causado, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil o contencioso administrativa.
16. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado. 

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

17. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
18. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
19. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
20. Velar porque se de adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control, vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
21. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
22. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los







Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

23. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

24. Todas las demás funciones que por mandato constitucional y legal le sean determinadas y las que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor de Pueblo.

### ARTÍCULO 6:

**Representación Legal y Administrativa:**  
La representación legal y administrativa de la Personería Municipal de Santiago de Cali, estará a cargo del Personero Municipal.

## CAPITULO SEGUNDO

### AUTONOMIA

### ARTÍCULO 7:

**De la Autonomía Presupuestal:** La Personería Municipal de Santiago de Cali goza de autonomía presupuestal de conformidad a lo preceptuado en la ley. El Personero Municipal es el ordenador y ejecutor del Presupuesto asignado a la Entidad, tiene la potestad para dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el funcionamiento normal de la

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

Personería de conformidad con las normas vigentes. La Personería Municipal elaborará cada año el proyecto de presupuesto que se incorporará como una cuenta en el Proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Municipio.

**ARTÍCULO 8:**

**Del Desarrollo de la Autonomía Presupuestal:**


La Personería Municipal de Santiago de Cali en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan dicha materia.

En cuanto a su ejecución ésta debe guardar concordancia con las normas orgánicas y el Acuerdo de Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente. Para ello, el Personero Municipal de Santiago de Cali, será el ordenador del gasto y del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Personería Municipal.

**ARTÍCULO 9:**

**De los Recursos Presupuestales:**

Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Personería Municipal, la Administración Municipal transferirá los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones a la Personería Municipal de Santiago de Cali en la respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el correspondiente Acuerdo anual de Presupuesto Municipal y las demás normas concordantes.





**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 10: Del Fondo de la Personería Municipal:**

Los recursos que se transfieran por el Municipio a la Personería Municipal, ingresarán al Fondo de la Personería que se encuentra constituido para tal efecto.

Las transferencias de los recursos las hará el Municipio en los primeros cinco (5) días de cada mes, con el propósito de garantizar el flujo de caja para el funcionamiento de la Personería Municipal.


**ARTÍCULO 11: De la Administración del Fondo de la Personería Municipal.**

La Administración del Fondo de la Personería Municipal estará a cargo del Personero Municipal, quien está autorizado para abrir las cuentas corrientes necesarias donde se consignarán las transferencias, aportes o cuotas presupuestales a que está obligada girar la Administración Municipal.

El girador de dichas cuentas será el Personero Municipal o quien él delegue, con destinación exclusiva para efectuar los gastos de funcionamiento que demanda la Personería.

**ARTÍCULO 12: Autonomía Administrativa.**

En desarrollo de la autonomía administrativa, la Personería Municipal de Santiago de Cali, estará bajo la dirección y responsabilidad del Personero Municipal, a quien le corresponde organizar y adecuar las áreas misionales para el efectivo cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.



**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 13:**

**De la Delegación de Funciones**

El Personero Municipal para ejercer cabalmente sus funciones de control y de Ministerio Público, y las señaladas como objetivos y funciones generales en este acuerdo, podrá delegarlas en empleados que serán sus Delegados Institucionales y agentes personales; por tanto tales Delegados están al servicio directo de las funciones generales del Personero, asignadas en la Ley 136 de 1994 y concordantes.

**ARTÍCULO 14:**

**Del Patrimonio de la Personería Municipal**

El patrimonio de la Personería Municipal estará constituido por:

1. Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título y los derechos de que sea titular.
2. Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.
3. Los bienes que por todo concepto reciba.

Compete al Personero Municipal la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Personería Municipal, salvaguardados con la póliza de seguro que el Municipio haya suscrito para la protección de los bienes municipales.

**PARAGRAFO 1:**

Los activos que a la vigencia de este Acuerdo estén a cargo o al servicio de la

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

Personería Municipal o de las áreas de esta, constituyen el patrimonio de la misma.

## TITULO II

### CAPITULO PRIMERO

#### NIVELES, ESTRUCTURA, CARGOS Y PLANTA DE PERSONAL

##### ARTÍCULO 15:

**DE LOS NIVELES.** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 del Decreto 785 de 2005 y demás normas concordantes y vigentes; que establece los niveles en el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de las Entidades reguladas por la Ley de Carrera Administrativa, los niveles jerárquicos de la Personería Municipal de Santiago de Cali, serán los siguientes:

1. **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
2. **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
3. **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas







Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO N° 0251 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

4. **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
5. **Nivel Asistencial.** Comprende los Empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

### ARTÍCULO 16:

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL.** Será la siguiente:

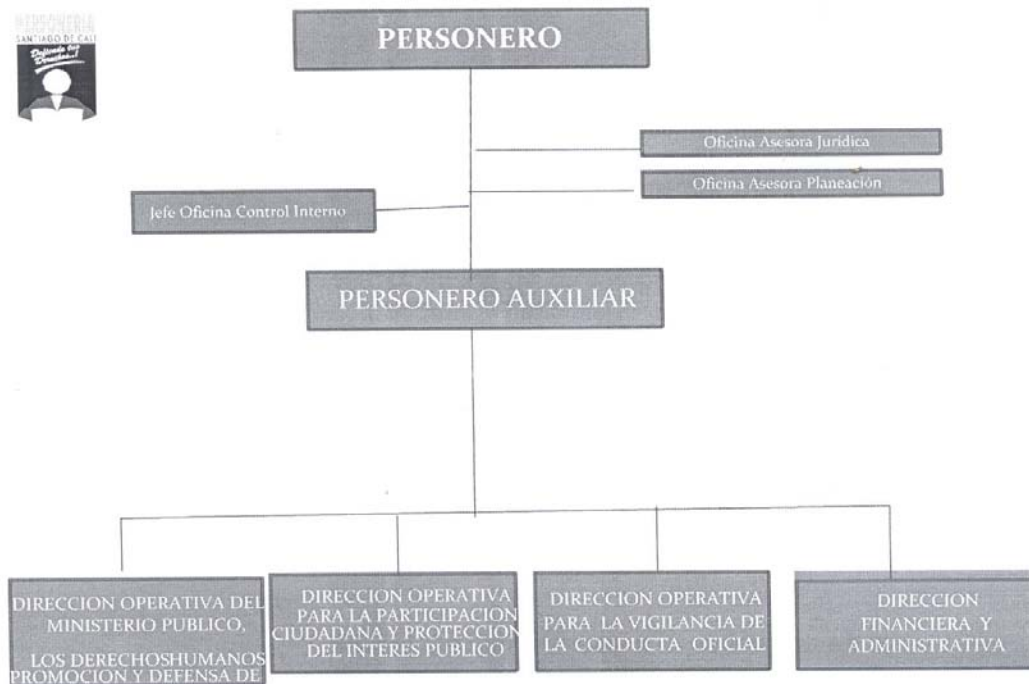
1. PERSONERO.
  - 1.1. SUBDIRECTORES.
  - 1.2. JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.
  - 1.3. OFICINA ASESORA JURÍDICA.
  - 1.4. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
2. PERSONERO AUXILIAR.
  - 2.1. DIRECCION OPERATIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO, PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.
  - 2.2. DIRECCION OPERATIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCION DEL INTERES PÚBLICO.
  - 2.3. DIRECCION OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

2.4. DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 17.

**ORGANIGRAMA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.** El organigrama de la Personería Municipal de Santiago de Cali será:



CAPITULO SEGUNDO

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18:

**FUNCIONES DEL DESPACHO DEL PERSONERO.** Son funciones del Personero las siguientes: 



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0951 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

18. 1.- Liderar, diseñar, planear, ejecutar, y controlar políticas, planes, proyectos tendientes a vigilar y controlar la gestión municipal y de la Entidad, y promover la participación ciudadana y comunitaria, la defensa de los derechos humanos y los bienes municipales.

18. 2.- Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, mineros y de policía y en los demás que deba intervenir por mandato de la ley.

18. 3.- Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público o los derechos y garantías fundamentales.

18.4.- Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran.

18. 5.- De conformidad a lo estipulado en el artículo 282 de la Constitución, interponer la acción de tutela y asumir la representación del defensor del pueblo cuando este último se la delegue.

18. 6.- Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.

18.7.- Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y



**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.

18.14.- Vigilar de oficio o a petición de parte, los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades y procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.

18.15.- Cooperar con el defensor del pueblo en la implantación de las políticas que éste fije.

18.16.- Divulgar la Constitución y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre. Por lo anterior, el Personero dentro de sus funciones podrá delegar de manera permanente, un responsable para dicho tema, quien tenga la posibilidad de hacer efectivo el cumplimiento del mismo.

18.17.- Recibir y tramitar de manera eficiente y puntual, quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles, políticos y las garantías sociales. De igual manera orientar a quienes demandan de estos servicios.

18.18.- Sin perjuicio de las limitaciones legales, solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.

18.19.- Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas reclusas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios y en ancianatos y orfanatos.



**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

18.20.- Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir y controlar la marcha de la Personería Municipal.

18.21.- Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, y dar posesión a los mismos.

18.22.- Rendir anualmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.

18.23.- Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.

18.24.- Solicitar la suspensión de los servidores investigados en caso de faltas gravísimas o graves, o cuando la permanencia del funcionario en el cargo pueda entorpecer la investigación.

18.25.- Ordenar las investigaciones o actuaciones especiales a la dependencia que considere conveniente.

18.26.- Ordenar directamente o mediante delegación, el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería. Proyectar el presupuesto de la institución. Suscribir los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento y servicio de la institución y en general, administrar los bienes de propiedad de ésta o aquellos respecto de los cuales ejerza cualquier tipo de posesión.

18.27.- Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y funcionarios de la Personería y determinar la





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión.

18.28.- Conformar con funcionarios de las diferentes dependencias de la Personería, sin alterar la estructura básica de éstos, grupos programáticos y asignarles las funciones temporales que sean pertinentes.

18.29.- Las demás que le asignen la ley y los acuerdos municipales.

### ARTÍCULO 19.

**PERSONERO AUXILIAR.** Son funciones del PERSONERO AUXILIAR las siguientes:

19.1.- Reemplazar al Personero Municipal en los casos de falta temporal o impedimento.

19.2.- Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el Personero Municipal y rendir los correspondientes informes.

19.3.- Asesorar al Personero Municipal en la elaboración de informes que deba rendir a las diferentes autoridades.

19.4.- Representar al Personero Municipal en las actividades oficiales que éste le señale.

19.5.- Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la Personería.

19.6.- Llevar un registro de las decisiones de las Personerías Delegadas y procurar la unificación de criterios en las actuaciones de éstas.





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

19.-7.- Bajo la dirección del Personero Municipal, coordinar la marcha interna de la entidad.

19.8.- Implementar la correcta administración del personal de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

19.9.- Concertar y cumplir los acuerdos de Gestión con el superior inmediato y con el personal a su cargo.

19.10.- Cumplir y hacer cumplir las normas internas de la Personería.

19.11.- Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Personería Municipal garantizando su correcta utilización y conservación.

19.-12- Las demás que le asigne o delegue el Personero Municipal.

### ARTÍCULO 20:

**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.**  
Son funciones del Jefe Oficina de Control Interno las siguientes:

20.1.- Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.

20.2 Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.

20.3.- Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control



**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.

20.4.- Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.

20.5.- Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

20.6.- Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.

20.7.- Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.

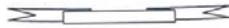
20.8.- Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

20.9.- Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.

20.10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.

20.11.- Las demás que le asigne la ley.

### ARTÍCULO 21:

#### **JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA.**

Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica las siguientes:

21.-1.- Asesorar al Personero Municipal o al funcionario en quien hubiere delegado la facultad de contratar, en todas las actuaciones, trámites y procedimientos que se requieran para la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que suscriba la Entidad.

21.2.- Mantener un estricto y funcional registro de todos los contratos de la Institución con su respectiva clasificación según su clase y objeto y controlar su ejecución y vencimiento.

21.3.- Preparar en coordinación con las diferentes dependencias los actos administrativos que el Personero deba emitir



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0052 DE 2008

### **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

y los proyectos que deba presentar al Concejo Municipal.

21.4 Compilar las normas legales relacionadas con las funciones de la Entidad y mantener al día esa compilación.

21.5.- Proyectar para el Personero o para quien delegue, respuestas a consultas sobre la interpretación de la normatividad relacionada con la función de la entidad.

21.6.- Proyectar para la firma del Personero o para quien este delegue, los escritos y documentaciones necesarios para la interposición de acciones populares, de grupo y de tutela, en las que la Entidad determine la conveniencia de formulación o coadyuvancia.

21.7.- Colaborar en la ejecución de los programas de capacitación para los funcionarios de la Entidad.

#### **ARTÍCULO 22:**

**JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD. SON FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD, LAS SIGUIENTES:**

22.1.- Liderar estudio socio económicos y de infraestructura que sirvan de soporte para el diseño de políticas, planes y estrategias a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la misión, visión y objetivos trazados por la Entidad.

22-2- Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos, así como los aplicativos

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

(programas) para el cumplimiento de la misión, de las políticas, planes, estrategias y objetivos de la Personería Municipal.

22-3- Programar, efectuar el seguimiento y evaluación a la gestión y a la inversión, e implementar el sistema integrado de gestión de calidad, incluidos sus componentes (Modelo Estándar de Control Interno, plan institucional de gestión ambiental, Norma Técnica de Calidad de la gestión pública y desarrollo administrativo).

22.-4- Asesorar al Personero Municipal y demás dependencias en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan de Desarrollo.

22.-5- Definir los lineamientos y criterios para la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector Función Pública.

22.-6- Asesorar a las dependencias de la Personería en lo pertinente y proponer las modificaciones para su efectiva implementación.

22.-7- Formular, en coordinación con las demás dependencias, el Plan de Desarrollo Institucional, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.

22.-8- Coordinar con los organismos nacionales e internacionales y entidades competentes la formulación y consolidación de los planes, programas y proyectos de la Personería.







Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

22.-9- Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional.

22.10- Liderar y mantener actualizado el sistema de control interno de la Entidad.

22.11- Consolidar las cifras e indicadores de la Entidad, y verificar su confiabilidad y actualización.

22.-12- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### ARTÍCULO 23:

**DIRECCIÓN OPERATIVA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS:** LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO, PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS tendrá las siguientes funciones:

23.1- Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad caleña en general, y en especial de los menores, los niños y adolescentes. De igual manera, velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo, marginalidad y vulnerabilidad en su totalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores.

23.2- Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Cali en los programas relacionados con educación, salud, grupos específicos, recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad.



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

### **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

así como a la administración de las Comisarias de Familia.

23.3- Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las Fiscalías, Juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia, y velar por la defensa del orden jurídico, del interés y el patrimonio público, así como de las garantías y derechos fundamentales de los procesados y demás sujetos procesales.

#### **ARTÍCULO 24:**

**DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO:**  
**LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO,**  
tendrá las siguientes funciones:

24.1- Contribuir a la formación de una cultura participativa mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación, capacitando a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.

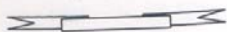
24.2- Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.

24.3- Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Santiago de Cali.

### ARTÍCULO 25:

**DIRECCIÓN OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL.** LA DIRECCIÓN OPERATIVA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL tendrá las siguientes funciones:

25.1- Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.

25.2 Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.

25.3- Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.

25.4- Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.

### ARTÍCULO 26:

**DIRECCIÓN FINANCIERA y ADMINISTRATIVA.** LA DIRECCIÓN FINANCIERA y ADMINISTRATIVA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

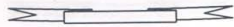
26.1- Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

### **“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.

26.2- Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.

26.3- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.

26.4- Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.

26.5- Elaborar y ejecutar el plan de caja de la Entidad.

26.6- Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas contables y presupuestales y dirigir la preparación, análisis y presentación de estados financieros e informes fiscales.

26.7- Organizar el servicio de tesorería, controlar su funcionamiento y garantizar la adecuada atención de los compromisos de la Personería Municipal.

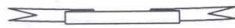
26.8- Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.

26.9- Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

rijan para los servidores públicos de la entidad.

26.10- Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.

26.11- Elaborar la nómina; llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.

26.12- Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.

26.13- Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

26.14- Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.

26.15- Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.

26.16- Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

26.17- Conforme los requerimientos identificados y las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.

26.18-Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.

26.19-Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.


26.20-Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.

26.21-Garantizar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.

26.22-Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

26.23-Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.

26.24-Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.

26.25-Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería. 



**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

26.26-Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.

26.27-Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.

26.28-Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

26.29-Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

26.30-Gestionar el pago de los servicios públicos domiciliarios y de telefonía celular a cargo de la Entidad.

26.31- Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.

26.32-- Las demás que le asigne el Personero Municipal.

**CAPITULO TERCERO**

**DE LA PLANTA DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 27:**

**DE LA PLANTA DE PERSONAL,** Para el cumplimiento de las actividades y funciones asignadas por la Constitución, la Ley y los Reglamentos, la Personería Municipal de Santiago de Cali, tendrá la siguiente planta de personal:



Concejo  
Santiago de Cali

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0751 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

**NIVEL DIRECTIVO**

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO y Grado	Naturaleza
PERSONERO	1	015-06	L.N.
PERSONERO AUXILIAR	1	017-05	L.N.
DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	1	009-03	L.N.
DIRECTOR OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	1	009-03	L.N.
DIRECTOR OPERATIVO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO	1	009-03	L.N.
DIRECTOR OPERATIVO DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	009-03	L.N.
PERSONERO DELEGADO	68	040-01	L.N.
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	1	006-04	L.N.
SUBDIRECTOR	5	070-02	L.N.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>80</b>		

**NIVEL ASESOR**

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	NATURALEZA
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	115.02	L.N.
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	1	115-02	L.N.
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>2</b>		

*[Firma]*



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0951 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### NIVEL PROFESIONAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
TESORERO	1	201-03	L.N
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2	222-02	C.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	219-01	C.A
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>5</b>		

### NIVEL TECNICO

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	GRADO
TECNICO ADMINISTRATIVO	3	367-01	C.A
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>3</b>		

### NIVEL ASISTENCIAL

DENOMINACIÓN	No. CARGOS	CÓDIGO	NATURALEZA
SECRETARIO EJECUTIVO	1	425-06	C.A.
SECRETARIO	3	440-04	C.A
SECRETARIO	2	440-02	C.A

*[Handwritten signature]*





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

CONDUCTOR	3	480-03	C.A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	407-05	C.A
AYUDANTE	2	472-01	C.A
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>13</b>		

### TITULO III

#### DE LA ESCALA SALARIAL

##### ARTÍCULO 28°:

**DE LA ESCALA SALARIAL:** Los salarios de los diferentes empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Santiago de Cali, teniendo en cuenta las competencias laborales, requisitos, funciones y responsabilidades de cada uno, incluido el aumento salarial del presente año, se regirá por la siguiente escala salarial:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	NIVEL TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	2.601.383	3.328.119	2.100.000	1.600.000	911.615
02	2.894.018		2.544.045		999.615
03	3.549.998		2.715.125		1.112.892
04	3.559.639				1.148.582
05	5.064.527				1.276.900
06	Salario del señor alcalde				1.396.268



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### ARTÍCULO 29:

Para la implementación de lo establecido en el presente Acuerdo, deberá tenerse en cuenta que en ningún caso los gastos de funcionamiento podrán superar los topes establecidos en el Artículo 10 de la Ley 617 de 2000 o las que lo modifiquen.

## TITULO IV

### CAPITULO PRIMERO

### ARTÍCULO 30:

El Personero contará con un término de quince (15) días hábiles posteriores a la sanción del presente Acuerdo, para que expida el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Personería Municipal, que se ajustará a la planta de personal establecida en éste Acuerdo.

### PARAGRAFO:

El Personero tendrá un término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo para implementar el mismo.

### ARTÍCULO 31:

DE LA SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: La supresión de empleos que se encuentren provistos con empleados inscritos en el Registro Único de



Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

empleados de Carrera Administrativa, queda supeditada a la aplicación del artículo 44 de la Ley 909 de 2004 en armonía con el artículo 86 y siguientes del Decreto Ley 1227 de 2005 o las demás normas que la modifique, derogue o sustituya en todo caso, no podrá efectuarse supresión de empleos de carrera administrativa que conlleven el pago de indemnizaciones, sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal para cubrir el monto de la misma.


### PARÁGRAFO:

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio, adelantar los trámites necesarios para el pago de las indemnizaciones por supresión de empleos a que haya lugar, una vez la Personería Municipal allegue las liquidaciones respectivas.

### ARTÍCULO 32:

El régimen de prestaciones sociales de los empleados de la Personería de Santiago de Cali, será el establecido por la Ley.

### ARTÍCULO 33:

El pasivo a cargo del Municipio es el consolidado al 30 de diciembre de 2008, para el personal que quede vinculado a la Personería. Para el personal que se desvincule en virtud de la implementación del presente acuerdo, la totalidad del pasivo al momento de la desvinculación será a cargo de la Administración Central del Municipio, dentro de los términos consagrados en la normatividad vigente. 





Concejo  
Santiago de Cali

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

### ARTÍCULO 34.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES. Si como resultado de la modificación de la planta se suprimieren cargos cuyos titulares por razones de orden jurídico no puedan inmediatamente ser retirados del servicio, éstos permanecerán en dichos empleos hasta tanto cese la causa legal que impide el retiro efectivo. Estos cargos solamente se entenderán suprimidos a partir del momento en que cese la imposibilidad jurídica.

### ARTÍCULO 35:

Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Personería, los funcionarios continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente, hasta el momento en que se implemente la planta de cargos creada mediante este Acuerdo.

### ARTÍCULO 36:

PROGRAMA DE READAPTACIÓN LABORAL. La Personería Municipal en asocio con la Dirección de Desarrollo Administrativo del Municipio, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Acuerdo, dará cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo 77 de la Ley 617 de 2000 en lo referente al Programa de Readaptación Laboral.

### ARTÍCULO 37:

El Presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali y deroga las normas que le sean contrarias, en especial



Concejo  
Santiago de Cali

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° 0251 DE 2008

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

el Acuerdo Municipal No. 77 del 13 de marzo del año 2001 y Acuerdo Municipal No. 0180 del 16 de mayo de 2006.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**EL PRESIDENTE:**

**JOSE LUIS PEREZ OYUELA**

**EL SECRETARIO:**

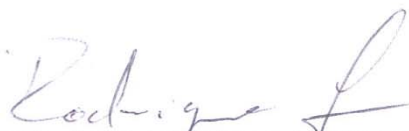
**HERBERT LOBATON CURREA**

**CERTIFICO:** Que el presente Acuerdo fue aprobado y discutido en los términos de la Ley 136 de 1994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, así: Primer Debate en la Sesión de la Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto, el día 20 de Noviembre de 2008, el Segundo Debate en la Sesión Plenaria ordinaria de la Corporación el día 26 de Noviembre de 2008.

**HERBERT LOBATON CURREA**  
**SECRETARIO GENERAL**

Proyecto: Dra. Nhora Elena Cárdenas S. - Profesional Universitario (Relatora)

Santiago de Cali, 16 de diciembre del 2008, recibido en la fecha va al Despacho del Sr. Alcalde el Acuerdo 0251 **POR EL MEDIO DEL CUAL SE ADECUA UNA NUEVA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE CARGOS, SE FIJA LA ESCALA SALARIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**



**RODRIGO A. FIGUEROA MIRANDA**  
ARCHIVO GENERAL Y CERTIFICACIONES  
SECRETARIA GENERAL

ALCALDIA

Santiago de Cali, 16 dias del mes de diciembre del 2008

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,



**JORGE IVAN OSPINA GOMEZ**  
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI



En la fecha fue publicado en el Boletín Oficial No. 0234 al anterior Acuerdo.



**HERNAN LUIS FREIRE CARDENAS**  
ASESOR DE COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA