



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

ACUERDO \_\_\_\_\_ DE 2007

(\_\_\_\_\_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”**

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus facultades Constitucionales consagradas en los Artículo 312 y 313 de la Constitución Política de Colombia; y dando cumplimiento a la normatividad vigente y en especial a la Ley 136 de 1994, Ley 617 de 2000 y Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Acuerdo 081 de 2001, el Concejo Municipal de Santiago de Cali redujo la estructura administrativa, adoptó una nueva planta de personal y determinó una nueva escala de remuneración de la honorable corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali.

Que dentro de la implementación y aplicación del Acuerdo 081 de 2001 no se aclaró la forma de liquidar el valor de los 35 salarios mínimos que se determinaron en el artículo 19 de dicho acuerdo, como monto total a



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

cancelar como salario mensual a cada empleado de las Unidades de Apoyo.

Que en vigencia de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 785, 1227 y 2539 de 2005 es preciso ajustar la planta de cargos a los nuevos modelos propuestos de cuadros funcionales de empleos, profesionalización el empleo público y un sistema de evaluación del desempeño moderno y ágil basado en las competencias laborales de los empleados, llevan al Concejo de Santiago de Cali a adecuar su estructura a los nuevos marcos legales y conceptuales.

Que el Concejo Municipal de Santiago de Cali respetuoso de los preceptos Constitucionales y legales, para la implementación y estudio del presente Acuerdo dará aplicación al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que nos señala que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado [...]".

Que en la elaboración del estudio técnico soporte de este proyecto de acuerdo, conforme lo establece la Ley 909 de 2004, han primado tres aspectos esenciales: el rescate de la Misión Funcional del Concejo, que constituye su razón de ser; cumplimiento del ajuste fiscal ordenado por la Ley 617 de 2000 ; y el criterio de modernización institucional, sin el cual el



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

Concejo no podría cumplir sus cometidos, a pesar de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: Naturaleza:** El Concejo de Santiago de Cali, de conformidad con el artículo 312 de la Constitución Política, es una Corporación Administrativa, cuyos miembros son elegidos popularmente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones:** El Concejo de Santiago de Cali, estará conformado por un número de Concejales establecidos por la Legislación vigente y su competencia y funciones constitucionales son las consagradas en el artículo 313 de la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994 y en la Ley 617 de 2000, gozando de autonomía presupuestal y administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO: Desarrollo de la autonomía presupuestal.** *Conforme lo señala la Ley, el Concejo de Santiago de Cali goza de autonomía presupuestal, tiene autonomía para la programación, elaboración, presentación, ejecución y control administrativo, de conformidad con la Ley. En la ejecución presupuestal de conformidad a lo preceptuado en el estatuto orgánico de presupuesto, esta se realizará a través de la Dirección de Hacienda, Catastro y Tesorería, específicamente por la Tesorería Municipal.*

**ARTÍCULO CUARTO: De la autonomía administrativa.** *En desarrollo de su autonomía administrativa, el Concejo de Santiago de Cali estará bajo la*



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

*dirección y responsabilidad de su Presidente, quién será su representante legal y deberá organizar y adecuar la estructura necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y lo normado en el presente acuerdo*

**ARTICULO QUINTO: Supresión de cargos.** *Suprimanse todos los empleos de la planta de personal fijada mediante el Acuerdo No.081 de 2001, excepto el empleo de Secretario General, el cual esta definido por la Ley y es un cargo de período fijo.*

### **TITULO I DE LA ESCTRUCTURA**

#### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO SEXTO°. Estructura.** Para dar cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, la estructura orgánica del Concejo Municipal de Santiago de Cali está conformada por las siguientes Dependencias:

1. CONCEJO
2. MESA DIRECTIVA
3. COMISIONES PERMANENTES
  - COMISION PERMANENTE DEL PLAN Y TIERRAS
  - COMISION PERMANENTE DE PRESUPUESTO
  - COMISION PERMANENTE DE INSTITUTOS DESCENTRALZADOS Y ENTIDADES DE CAPITAL MIXTO.



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

### **4. SECRETARIA GENERAL**

GRUPO PROFESIONALES MULTIDISCIPLINARIOS:

### **5. UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**

### **6. OFICINA ADMINISTRATIVA**

### **7. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

### **8. OFICINA DE CONTROL INTERNO**

### **9. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES POR DEPENDENCIAS**

**ARTICULO SEPTIMOº. De La Mesa Directiva,** La Mesa Directiva del Concejo de Santiago de Cali, se compondrá de un Presidente (1) y dos Vicepresidentes (2) elegidos separadamente para un periodo de un año. El Secretario General de la Corporación actuará como Secretario de la Mesa Directiva.

**ARTÍCULO OCTAVO. Funciones De La Mesa Directiva.** Son funciones de la Mesa Directiva de la Corporación las contenidas en el Artículo 116 del Acuerdo N° 06 de Agosto 04 de 1994 y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya.

**PARAGRAFO TRANSITORIO.** Hasta que se expida por Acuerdo el Régimen de Administración de Personal del Concejo Municipal, será competencia de la Mesa Directiva conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO NOVENO. DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali, contará con las siguientes Comisiones Permanentes definidas en el Artículo 131 del Acuerdo N° 06 de Agosto 04 de 1994 y con aquellas originadas en las normas que lo modifique, adicione o sustituya:

1. Comisión del Plan y Tierras.
2. Comisión de Presupuesto
3. Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto

**PARÁGRAFO.** La Mesa Directiva de cada comisión permanente estará compuesta por un (1) Presidente y un (1) Vicepresidente. El Secretario de la Comisión actuará como Secretario de la respectiva Mesa Directiva.

**ARTÍCULO DECIMO. FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.** Son funciones de las Comisiones Permanentes de la Corporación las contenidas en el Artículo 133 del Acuerdo N° 06 Agosto 04 de 1994, y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. DE LA SECRETARIA GENERAL.** La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali, ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme al reglamento interno de la Corporación
2. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

3. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
4. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
5. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
6. Dirigir, orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas labores aplicables. Medir y mejorar el clima organizacional
7. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
8. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo
9. Celebrar convenios de desempeño y acuerdos de gestión con los funcionarios de libre nombramiento y remoción, según la Ley.
10. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba
11. 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.
12. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
13. Controlar el cumplimiento de la legalidad y oportunidad de la contratación y asegurar el cumplimiento de las actividades y tareas que este proceso requiere.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

14. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información 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.
15. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
16. Dirigir la publicación de anales y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
17. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo general de la Corporación.
18. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
19. Dirigir, orientar el recurso humano de la entidad asegurando el cumplimiento de las normas de carrera administrativa y demás normas labores aplicables. Medir y mejorar el clima organizacional
20. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
21. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo
22. Celebrar convenios de desempeño y acuerdos de gestión con los funcionarios de libre nombramiento y remoción, según la Ley.
23. Diseñar el modelo de evaluación de desempeño para los empleados de carrera y en periodo de prueba
24. 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.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

25. Adoptar las políticas formuladas por la Mesa Directiva en relación con la organización de la documentación, registro y manejo de la información de la Corporación, con base en el Sistema General de Archivos.
26. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación.
27. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
28. implementar los mecanismos necesarios que garanticen la transcripción literal correcta de las Actas.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva, el Manual específico de funciones y competencias laborales y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 78 de la Ley 617 de 2000 y para cumplir con sus responsabilidades misionales de carácter normativo y de control político, la Corporación contará con Unidades de Apoyo Normativo.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** La Unidad de Apoyo Normativo cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al Concejal en la definición de la estrategia de presentación y sustentación de las iniciativas que deben ser puestas a consideración de la Comisión Permanente pertinentes o ante la Corporación en pleno.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

2. Asesorar a las comunidades de las diferentes localidades en materia de planes y proyectos de desarrollo.
3. Asesorar lo correspondiente a los Proyectos de Acuerdo o de ponencias que a juicio del Concejal deban realizar de conformidad con sus atribuciones e iniciativas.
4. Recopilar información para preparar y soportar el estudio de los Proyectos de Acuerdo.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los diferentes planes y proyectos.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que les sean encomendados.
7. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el Concejal.
8. Efectuar los estudios socio-económicos que requiera el Concejal en relación con el ejercicio de la función pública de las entidades municipales.
9. Programar las visitas del Concejal respectivo a las comunidades, analizar los problemas y plantearle soluciones.
10. Diseñar y aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se generen o surtan en la respectiva Unidad.
11. Las demás funciones que les sean asignadas por el respectivo Concejal.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO. OFICINA ADMINISTRATIVA.** La Oficina Administrativa del Concejo de Santiago de Cali, tiene la responsabilidad de prestar los servicios de apoyo logísticos básicos que requieran los procesos misionales de la Corporación.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO DECIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA.**

La Dirección Administrativa cumplirá con las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos de la Corporación
2. Diseñar con los encargados de orientar las Oficinas y los grupos de trabajo el programa anual de actividades, y coordinar su ejecución y control
3. Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad industrial, la evaluación del desempeño e incentivos, los planes de capacitación y los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación general de la Mesa Directiva.
4. Colaborar con la Mesa Directiva en la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Reinducción en la Corporación.
5. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la corporación.
6. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la Corporación.
7. Responder por la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informativos así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

8. Reconocer y ordenar el pago de los salarios, prestaciones y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los empleados de la Corporación.
9. Garantizar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.
10. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
11. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Corporación.
12. Fomentar la cultura de autocontrol para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión de la entidad.
13. Diseñar y aplicar los sistemas de control interno de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
14. Diseñar mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias.
15. Efectuar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión para la aplicación en las Oficinas y los grupos de trabajo.
16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal, dentro del marco de las funciones asignadas a las Oficinas y los grupos de trabajo.
17. Las demás que se le señalen en el Manual específico de funciones y competencias laborales
18. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**PARAGRAFO:** Las Funciones de la Oficina Administrativa se ejercerán a través de las de área transversal de Recursos Humanos, del Almacén y del grupo de trabajo conformado por los empleados que se señala en este acuerdo.

**ARTICULO DECIMO SEXTO. FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** El área de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la logística y administración del personal que trabaja en el Concejo Municipal de Santiago de Cali conforme al reglamento interno de personal y la legislación laboral vigente. Cumplirá con las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo Municipal.
2. Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal
3. Desarrollar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Municipal en el sistema de carrera administrativa.
4. Desarrollar y administrar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los servidores y sus familias, y propender por el mejoramiento social y cultural para beneficio general de todos los servidores a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal.
5. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Municipal.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias y servicios del Concejo Municipal.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

7. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial y salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex-servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
9. Desarrollar los sistemas de información, registro, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los servidores y la distribución de los cargos de la planta global.
10. 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 Municipal.
11. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y todo tipo de remuneración de los servidores y ex-servidores del Concejo Municipal.
12. Cumplir con las directrices que permanentemente señalen la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de la Protección Social en materia de Recurso Humano.
13. Elaborar la nómina de los servidores de la entidad.
- 14.** Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RELACIONES CORPORATIVAS.** La Oficina de Relaciones Corporativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar la difusión de los programas del Concejo Municipal, a través de los medios de comunicación.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre el Concejo Municipal y los diferentes estamentos de la comunidad
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen corporativa.
4. Asesorar la elaboración de las publicaciones de los Concejales.
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades del Concejo Municipal
6. Conservar y actualizar el archivo de Prensa del Concejo Municipal
7. Establecer de acuerdo con las instrucciones de la Mesa Directiva, los contactos intrainstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
8. Llevar, informar y recordar a los Concejales integrantes de la Mesa Directiva, la relación de compromisos y demás actividades en las que deban participar
9. Coordinar y organizar las relaciones públicas de los Concejales
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO DECIMO OCTAVO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.
3. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Concejo Municipal en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Municipal.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Municipal.
6. Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Municipal se realicen de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general y recomendar a las dependencias la supresión de aquellos innecesarios o que pueden ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Mesa Directiva del Concejo sobre el particular.
8. Elaborar informes para la Mesa Directiva del Concejo Municipal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**PARAGRAFO 1°.** La Oficina de Control Interno en ningún caso podrá participar en los procedimientos administrativos, ni ejercer control previo mediante refrendaciones o autorizaciones de los actos administrativos.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**PARÁGRAFO 2°.** Los informes que presenten el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades competentes los soliciten.

**PARÁGRAFO 3°.** La Oficina de Control Interno podrá solicitar toda la información que requiera y tener acceso directo a todos los sistemas de información, manuales y sistematizados establecidos en las Oficinas misionales, de apoyo, asesoras o demás dependencias que conforman la estructura organizacional del Concejo Municipal, para el cabal cumplimiento de sus funciones. Los empleados públicos del Concejo Municipal están en la obligación de responder con celeridad y oportunidad, cualquier requerimiento de la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO DECIMO NOVENO. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.** La Oficina de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Concejo Municipal en relación con las conductas de los servidores públicos que los afecten o pongan en peligro.
2. Diseñar, implementar y controlar las políticas anticorrupción.
3. Capacitar a los funcionarios del Concejo Municipal en las normas disciplinarias vigentes y en el Programa de Lucha contra la Corrupción
4. Implementar y mantener actualizada una base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro del Concejo Municipal.



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

5. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones.
6. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación y de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción).
7. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario a través del análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario, entre otras.
8. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS COMITES ASESORES Y LA COMISION DE PERSONAL**

**ARTICULO VIGESIMO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Corresponde al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar en forma permanente a las diferentes dependencias del Concejo Municipal para que las decisiones que se adopten, sean las más adecuadas en beneficio del mismo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

2. Evaluar y actualizar los procedimientos de control existentes en procura de minimizar los riesgos contables, administrativos y operativos del Concejo Municipal.
3. Evaluar las políticas contables, misionales, operativas, administrativas y financieras existentes y presentar a las Direcciones Administrativa y Financiera las recomendaciones necesarias con el fin de lograr la uniformidad de las mismas en beneficio del Concejo Municipal.
4. Verificar la oportuna toma de acciones correctivas resultantes de los informes de Control Interno.
5. Servir de órgano de coordinación y asesoría de las Direcciones Administrativa y Financiera en los aspectos relacionados con los riesgos reportados por la Oficina de Control Interno, los Entes de Vigilancia y Control del Estado
6. Promover en el Concejo Municipal, la cultura de autocontrol.
7. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno de conformidad con las normas vigentes y las características propias del Concejo Municipal.
8. Estudiar o revisar la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias del Concejo Municipal dentro de los planes y políticas y recomendar los correctivos necesarios.
9. Asesorar a las Direcciones Administrativa y Financiera en la definición de Planes Estratégicos y en la evaluación y estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos.
10. Recomendar prioridades para la adopción, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

gerencial, estadístico, administrativo, financiero, de planeación, y de evaluación de indicadores de gestión.

11. Definir su reglamento interno. El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno debe tener por lo menos una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.
12. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
13. Las demás, que correspondiendo al tema le sean asignadas por la normatividad vigente o la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

**PARÁGRAFO.** El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno estará integrado por los siguientes empleados:

- a) El Secretario de Despacho –Secretario General, quien lo presidirá.
- b) El Profesional Especializado asignado a la Presidencia de la Corporación.
- c) El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
- d) El Jefe de la Oficina Administrativa quien ejercerá la Secretaría Técnica.

**PARAGRAFO.** El Jefe de la Oficina de Control Interno asistirá al Comité coordinador del sistema de control interno en su calidad de empleado de control, con voz.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.** Corresponde al Comité de Sistemas e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer políticas de desarrollo informático y de telecomunicaciones para el Concejo Municipal.
2. Proponer las estrategias y los programas relativos a la producción, manejo, protección, intercambio y acceso a la información en el Concejo Municipal.
3. Proponer soluciones que racionalicen los trámites, los procesos y los procedimientos en el Concejo Municipal, mediante el uso de medios tecnológicos
4. Recomendar a las Direcciones Administrativa y Financiera el Plan de Desarrollo en Informática para el Concejo Municipal, enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Institucional.
5. Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo en Informática y proponer los ajustes pertinentes.
6. Recomendar modelos administrativos para el manejo de la informática y las telecomunicaciones.
7. Conceptuar sobre todo proyecto de adquisición de equipos y de software cuya cuantía exceda los veinte salarios mínimos mensuales legales vigentes.
8. Definir su reglamento interno. El Comité de Sistemas e Informática debe tener por lo menos una reunión ordinaria bimensual, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

9. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
10. Las demás, que correspondiendo al tema le sean asignadas por la normatividad vigente o la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Sistemas e Informática estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Jefe de la Oficina Administrativa quien lo presidirá
- b) Los Profesionales Especializados del grupo multidisciplinario asignado a la Secretaria General
- c) El profesional Universitario de sistemas
- d) El Profesional universitario – Archivo y Comunicaciones Oficiales

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.** Corresponde al Comité Paritario de Salud Ocupacional el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Participar de las actividades de promoción, divulgación e información. sobre Medicina, Higiene y Seguridad Industrial entre todo el personal que labora en el Concejo Municipal, para obtener su participación activa en el desarrollo de los programas y actividades de Salud Ocupacional de la Organización.
2. Actuar como instrumento de vigilancia para el cumplimiento de los Programas de Salud Ocupacional en los lugares de trabajo del Concejo Municipal e informar sobre el estado de ejecución de los mismos a las autoridades de salud ocupacional cuando exista deficiencia en su desarrollo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

3. Recibir copias, por derecho propio, de las conclusiones sobre inspecciones e investigaciones que realicen las autoridades de Salud Ocupacional en los sitios de trabajo del Concejo Municipal.
4. Proponer a la Dirección Administrativa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
5. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidas a los empleados y directivos del Concejo Municipal
6. Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional en las actividades que éstos adelanten en el Concejo Municipal y recibir por derecho propio los informes correspondientes;
7. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Concejo Municipal de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; y promover su divulgación y observancia.
8. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer a la Dirección Administrativa las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
9. Evaluar los programas de Salud Ocupacional que se hayan realizado;
10. Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada Oficina del Concejo Municipal e informar a la Dirección Administrativa sobre



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

11. Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores, en materia de medicina, higiene y seguridad industrial
12. Servir como organismo de coordinación entre el personal directivo del Concejo Municipal y los empleados en la solución de los problemas relativos a la salud ocupacional.
13. Tramitar los reclamos de los empleados relacionados con la salud ocupacional;
14. Solicitar periódicamente a la Oficina Administrativa, informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad vigente sobre Salud Ocupacional
15. Elegir al secretario del Comité,
- 16.** Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
- 17.** Las demás funciones que le señalen las normas sobre salud ocupacional.

**PARÁGRAFO 1°.** El Comité Paritario de Salud Ocupacional estará integrado por las siguientes personas, designadas o elegidas para un periodo de un (1) año pudiendo ser reelegidas:

- a) **En representación del Concejo Municipal:** El Jefe de la Oficina Administrativa con suplencia del Profesional de Recurso Humano quien lo presidirá y ejercerá las funciones establecidas en el Artículo 12 de la Resolución N° 02013 de Junio 06 de 1986 emanada de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

Salud y demás normas vigentes que la modifiquen, adicionen o sustituya; y Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno con suplencia del profesional especializado (abogado) asignado a la Presidencia

- b) **En representación de los empleados:** Dos (2) principales y dos (2) suplentes elegidos mediante votación libre.

**PARÁGRAFO 2°.** A las reuniones del Comité sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité

**PARÁGRAFO 3°.** El Comité Paritario de Salud Ocupacional en pleno elegirá al Secretario, quien ejercerá las funciones establecidas en el Artículo 13 de la Resolución N° 02013 de Junio 06 de 1986 emanada de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud y demás normas vigentes que la modifiquen, adicionen o sustituya .

**PARÁGRAFO 4°.** El Comité Paritario de Salud Ocupacional es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro del Concejo Municipal, se reunirá de manera ordinaria cada mes y extraordinaria cuando la situación lo amerite y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**PARÁGRAFO 5°.** El Reglamento Interno de Higiene, Salud Ocupacional y Seguridad Industrial del Concejo Municipal, será adoptado mediante Acuerdo de la Corporación.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO.**

Corresponde al Comité de Archivo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer las políticas de conformidad con la normatividad vigente, para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del mismo.
2. Promover en el Concejo Municipal la adopción de las normas, políticas y procedimientos, sobre manejo y conservación de los archivos de los registros públicos y velar por su aplicación.
3. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros públicos.
4. Propender porque se asigne el presupuesto suficiente para la administración y funcionamiento de los archivos de los registros públicos.
5. Proponer programas de capacitación sobre las normas y procedimientos de gestión documental.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

6. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de comunicaciones en cada una de las dependencias.
7. Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de comunicaciones como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
8. Establecer las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité de Archivo.
- 10.** Definir su reglamento interno. El Comité de Archivo debe tener por lo menos una reunión ordinaria bimensual, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.
- 11.** Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
12. Las demás, que correspondiendo al tema le sean asignadas por la normatividad vigente o la Mesa Directiva del Concejo Municipal

**PARÁGRAFO.** El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario General del Concejo Municipal, quien lo presidirá
- b) El Jefe de la Oficina Administrativa
- c) El Profesional especializado de la Presidencia



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

d) El Profesional Universitario – Archivo y Comunicaciones Oficiales, quien ejercerá la Secretaría Técnica

**ARTICULO VIGESIMO CUARTO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACION, ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL.** Corresponde al Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer el Plan de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social de acuerdo con las necesidades de cada dependencia del Concejo Municipal y con el correspondiente presupuesto.
2. Evaluar y someter a aprobación del Director Administrativo el candidato o candidatos para ser beneficiarios de las comisiones de estudios y las solicitudes de prórroga cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Estudiar las solicitudes de financiación de comisión de estudios y de crédito educativo para pregrado y postgrado y hacer las recomendaciones pertinentes de acuerdo con el correspondiente presupuesto.
4. Evaluar las solicitudes de cursos de nivelación para programas de pregrado.
5. Evaluar anualmente las actividades de capacitación ejecutadas en la vigencia correspondiente
6. Definir su reglamento interno. El Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social debe tener por lo menos una reunión ordinaria bimensual, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así



## **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI CONCEJO MUNICIPAL**

sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del Secretario Técnico.

7. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
8. Las demás, que correspondiendo al tema le sean asignadas por la normatividad vigente o la Mesa Directiva del Concejo Municipal

**PARÁGRAFO 1°.** El Comité de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) El Secretario general, quien lo presidirá
- b) El Jefe de la Oficina Administrativa.
- c) El profesional universitario del área de Recursos Humanos quien ejercerá la Secretaría Técnica
- d) El Profesional Especializado de la presidencia
- e) Dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación libre

**PARÁGRAFO 2°.** El Reglamento Interno Operativo para acceder a los beneficios de Capacitación, Estímulos y Bienestar Social para el personal del Concejo Municipal, será adoptado mediante Acuerdo de la Corporación.

### **ARTICULO VIGESIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL.**

Corresponde a la Comisión de Personal el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Elaborar los informes y atender las solicitudes que requiera la Comisión Nacional del Servicio Civil.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil excluir de la lista de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias o con violación de la normatividad vigente que regula la carrera administrativa.
4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil aquellas situaciones anómalas en materia de carrera administrativa y cuya solicitud de corrección no fue atendida oportunamente.
5. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
6. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados de carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal del Concejo Municipal, o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
7. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y por la correcta utilización de las listas de elegibles dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la carrera administrativa.
8. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la normatividad vigente sobre carrera administrativa
9. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos; y en su seguimiento.
10. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

11. Definir su reglamento interno. La Comisión de Personal debe tener por lo menos una reunión ordinaria trimestral, la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine la Comisión por convocatoria del Secretario Técnico.
12. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
13. Las demás funciones que le señalen las normas vigentes sobre carrera administrativa.

**PARÁGRAFO 1°.** La Comisión de Personal estará integrado por las siguientes personas, designadas o elegidas para un periodo de dos (2) años pudiendo ser reelegidas:

- a) **En representación del Concejo Municipal:** El Jefe de la Oficina Administrativa quien lo presidirá con suplencia del Profesional especializado asignado a la Presidencia ; y el Secretario General con suplencia del Profesional Especializado asignado a la Comisión de Plan y tierras
- b) **En representación de los empleados:** Dos (2) principales y dos (2) suplentes elegidos mediante votación libre de entre el personal de carrera administrativa, que no sean de carácter provisional o temporal, de conformidad al procedimiento y directrices señalados en el decreto No 1228 de 2005.

**PARÁGRAFO 2°.** En las reuniones de la Comisión de Personal actuará como Secretario el profesional universitario del área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no tendrá voto.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**PARÁGRAFO 3°** A las reuniones de la Comisión de Personal sólo asistirán los miembros principales. Los suplentes asistirán por ausencia de los principales y serán citados a las reuniones por el presidente del Comité.

**PARÁGRAFO 4°.** La Comisión de Personal es un organismo encargado de velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño laboral se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, los problemas de personal, disciplinarios o sindicales; ellos se ventilan en otros organismos y están sujetos a reglamentación distinta.

**TITULO II**

**DE LA PLANTA DE CARGOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL.** El Concejo Municipal tendrá un sistema de planta global y flexible.

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO** Las funciones propias del Concejo Municipal de Santiago de Cali, serán cumplidas por la Planta Global de Cargos que se relaciona a continuación así:

La Composición de la nueva planta de cargos:





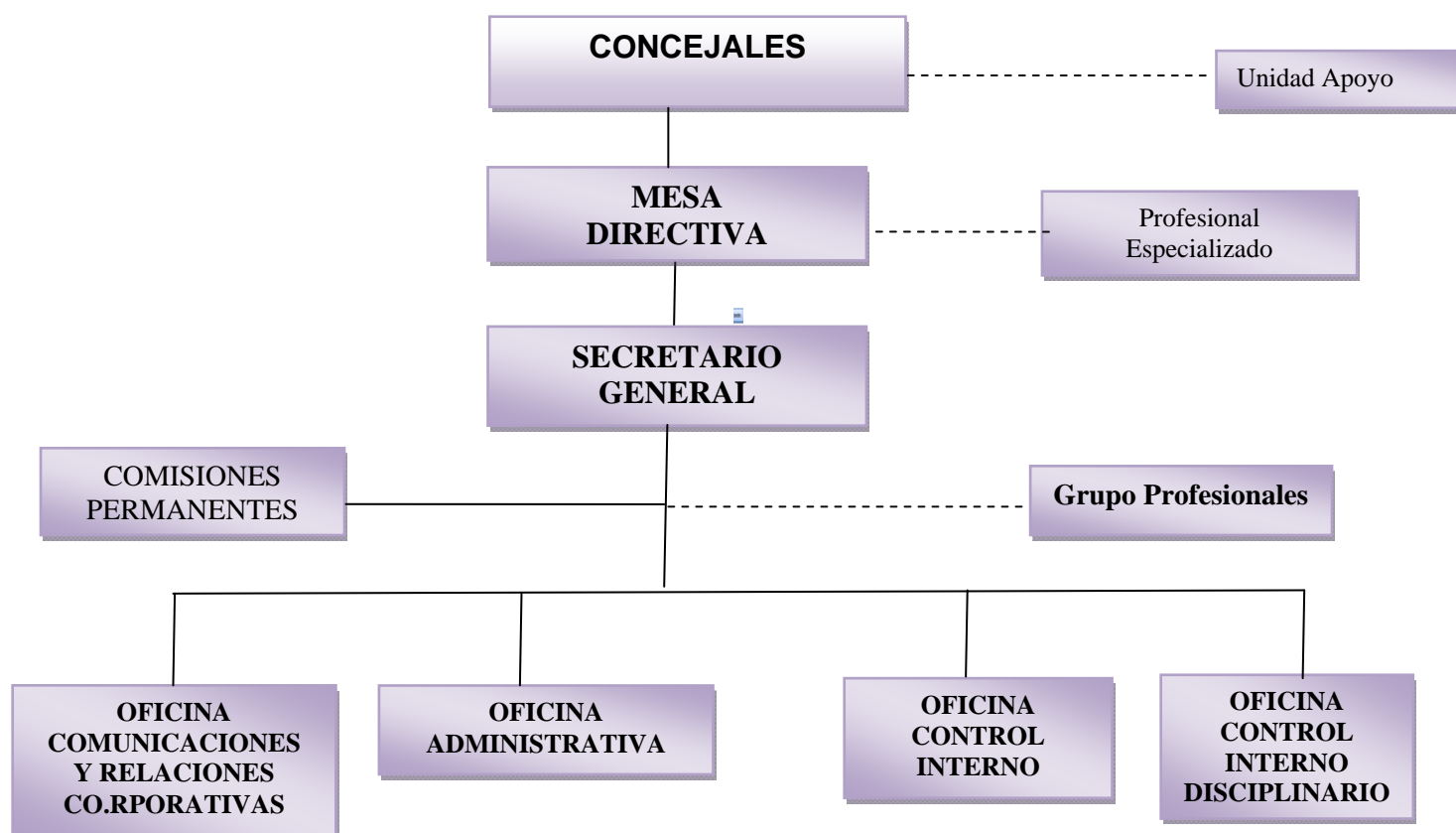
**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

Cargo	Área Misional		Código	Área Apoyo		Código
	No empleos	Naturaleza		No empleos	Naturaleza	
<b>Nivel Directivo</b>						
Secretario Despacho	1	L.N	020-01			
Jefe Oficina Administrativa		L.N	006-03	1		
Jefe Oficina Control Interno		L.N	006-03	1		
Jefe Oficina Control interno Disciplinario		L.N	006-03	1		
Jefe Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas		L.N	006-03	1		
<b>Nivel Profesional</b>						
Profesional Especializado	4	C.A	222-02			
Profesional Universitario	3	C.A	219-01	1	C.A	219-01
<b>Nivel Técnico</b>						
Técnico Administrativo				2	C.A	367-01
<b>Nivel Asistencial</b>						
Auxiliar Administrativo	1			10	C.A	407-03
Secretario	3	C.A	440-04			
Auxiliar Servicios Generales				2	C.A	470-01
	<b>12</b>			<b>19</b>		
Total					<b>31</b>	

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO. ORGANIGRAMA.** El organigrama que se implementa mediante este acuerdo para la planta de cargos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, es el siguiente



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**



**CAPÍTULO II**

**SUPRESIONES DE CARGOS E INDEMNIZACIONES**

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. DERECHOS ADQUIRIDOS Y REQUISITOS.** Los empleados públicos que sean incorporados en la nueva planta de personal del Concejo de Santiago de Cali, como consecuencia de la equivalencia de empleos, conservarán sus derechos adquiridos, incluyendo los de carrera y no se les exigirá requisitos diferentes a los ya acreditados., conforme lo señala la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 y 1227 de 2005 y 1746 de 2006.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA.** Los procedimientos y actos administrativos inherentes al proceso de incorporación a que haya lugar con ocasión de la expedición del presente Acuerdo estarán a cargo y bajo la coordinación de la Secretaria General de la Corporación, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.

**PARAGRAFO TRANSITORIO.** Los actos inherentes a la supresión e incorporación a la nueva planta de cargos se notificaran a más tardar el 22 de diciembre y surtirán sus efectos jurídicos a partir del 30 de diciembre de 2007.

**ARTÍCULO TRIGESIMO. INCORPORACIÓN O INDEMNIZACIÓN.** De conformidad con el Artículo 44 de la ley 909 de 2004, a los empleados de carrera, a quienes se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, como consecuencia de lo dispuesto en el presente Acuerdo, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización.

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO°. INDEMNIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.** A los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la presente reestructuración, tendrán derecho a la indemnización definida en el Parágrafo 2° del Artículo 44 de la Ley 909 de 2004.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**TITULO III**

**DE LA ESTRUCTURA SALARIAL**

**CAPITULO I**

**ESTRUCTURA SALARIAL DE LA PLANTA DE CARGOS**

**ARTICULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.** De conformidad al estudio técnico que hace parte integral de este acuerdo, se adopta para los diferentes empleos de la planta global del Concejo Municipal de Santiago de Cali, la siguiente estructura salarial:

<b>GRADO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>NIVEL TECNICO</b>	<b>ASISTENCIAL</b>
01	\$ 3.846.675	\$ 2.391.305	\$ 1.601.000	\$ 1.131.201
02	\$ 6.690.037	\$ 2.756.670		\$ 1.445.692
03		\$ 3.282.305		\$ 1.601.000
04				

**PARAGRAFO.** De conformidad a lo establecido en la ley, los anteriores salarios tendrán anualmente el incremento señalado por el Gobierno Nacional bajo el amparo de la Ley 4ª de 1.992.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y  
BONIFICACIONES**

**ARTICULO TRIGESIMO TERCERO°. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.** Para los empleados con derechos de carrera administrativa a quienes se les suprime su empleo, el tiempo de servicio continuo se contabilizará,



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

conforme lo establece el parágrafo 1° del Artículo 44 de la Ley 909 de 2004.

**ARTICULO TRIGESIMO CUARTO. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.**

Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Concejo Municipal de Santiago de Cali y que en el momento de la supresión del empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrá reconocer ni pagar la indemnización a que se refiere el presente Acuerdo.

**ARTICULO TRIGESIMO QUINTO. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.** La Administración Municipal de Santiago de Cali efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Acuerdo.

**TITULO IV**

**CAPÍTULO I**

**ADAPTACION LABORAL Y PROTECCION DE FUEROS**

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. ADAPTACIÓN LABORAL.** De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 77 de la Ley 617 de 2000, la Administración Municipal dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, podrá establecer en asocio con el sector privado, un programa denominado “Adaptación Laboral” que contemple capacitación, préstamos y servicios de información laboral, para los servidores públicos que resulten desvinculados del Concejo Municipal de Santiago de Cali. De igual forma, promoverá y fomentará con las Universidades autorizada por DANSOCIAL para tal fin, la creación de



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

cooperativas de trabajo asociado, conformadas por el personal desvinculado.

**ARTÍCULO TRANSITORIO. 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 cargos 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.

**TITULO V**

**CAPITULO I**

**DE LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**

**ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO°. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** Cada Concejal contará, para el logro de una eficiente función normativa y una adecuada atención a la comunidad, con una Unidad de Apoyo a su servicio, integrada por no menos de cuatro funcionarios públicos y/o contratistas. Para la provisión de estos cargos cada Concejal postulará, ante la Mesa Directiva, en los cinco (5) primeros días de cada mes, los candidatos que integrarán su respectiva Unidad de Apoyo. En consecuencia, las decisiones de las Novedades de planta de personal en las Unidades de Apoyo Normativo presentadas a la Mesa Directiva con posterioridad a tal día, se tramitarán en el mes siguiente.

**PARÁGRAFO 1°.** La planta de personal de cada Unidad de Apoyo Normativo, será conformada por postulación que haga cada Concejal ante la Mesa Directiva de la Corporación.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**PARAGRAFO 2º.** El valor del presupuesto de gastos que se asigne al pago de la nómina de los empleados públicos que pertenecen a las Unidades de Apoyo de cada Concejal será el 2.80% del total del 1.5% de los ingresos corrientes de libre destinación que anualmente se aforen como presupuesto para el Concejo Municipal.

**PARAGRAFO 3º:** La planta de personal de cada Unidad de Apoyo se conformará dentro de las posibilidades que permite la combinación de rangos y denominaciones señalados en este artículo a criterio de cada Concejal, con la siguiente distribución salarial y dentro del marco de los empleos señalados en el Decreto 785 de 2005, así:

	EMPLEO	SALARIO	COSTO MES	TOTAL AÑO
1	Secretario	915.107	1.555.682	18.668.183
2	Auxiliar Administrativo	1.510.655	2.568.113	30.817.352
4	Profesional Universitario	2.631.000	4.525.320	54.303.840
5	Profesional Especializado	4.340.000	7.464.800	89.577.600

**ARTICULO TRIGESIMO SEPTIMO. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** De conformidad con el Artículo 1º de la Ley 909 de 2004, los empleos públicos de la Unidad de Apoyo Normativo, son empleos de libre nombramiento y remoción de conformidad con el literal “d” , Artículo 3º de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO. MANUAL DE FUNCIONES.** La mesa directiva implementará mediante Resolución el “Manual específico de Funciones y Competencias Laborales” al momento de sancionar el presente Acuerdo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO. VIGENCIA.** 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 disposiciones que le sean contrarias y en especial el Acuerdo N° 081 del 19 de Abril de 2001.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

De los honorables concejales,

Atentamente,

**CHRISTIAN MUNIR GARCÉS ALJURE**  
Presidente