

12 AGO 1996



**CONCEJO DE  
SANTIAGO DE CALI**

---

Acuerdo No. **05** de 26 AGO 1996 19

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

*[Firma manuscrita]*



VER ACDO. 724/98

## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO N°.

05  
( 26 AGO 1998 )

DE 199

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

El Concejo Municipal de Santiago de Cali; en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

**ACUERDA:**

**TITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES GENERALES**

**CAPITULO PRIMERO**

**NATURALEZA - OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES**

**ARTICULO 1: Naturaleza:** Según lo establecido en el Artículo 118 de la Constitución Política y el artículo 168 de la Ley 136 de 1994, la Personería de Santiago de Cali, es un órgano de Control del nivel municipal, que ejerce el Ministerio Público con autonomía administrativa y presupuestal.

**ARTICULO 2: Objetivos Generales:**

a. Guarda y promoción de los Derechos Humanos.

b. Vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

c. La protección del interés público.

**ARTICULO 3: Funciones Generales:**

1. Actuar como Agente del Ministerio Público, en el Municipio de Cali, conforme a la Ley.
2. Estimulará y promoverá la veeduría ciudadana, en el territorio de su jurisdicción.
3. Propender por la defensa de los Derechos Humanos.
4. Las demás funciones señaladas en la Ley.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA AUTONOMIA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 4: Autonomía Presupuestal y Administrativa:** El Personero Municipal es el ordenador y ejecutor del Presupuesto asignado a su dependencia de conformidad con las normas vigentes. Elaborará cada año el proyecto de presupuesto de la Personería que se incorporará al proyecto de acuerdo de presupuesto del Municipio.

Tiene la facultad nominadora del personal, la función disciplinaria; la iniciativa en la creación, fusión o supresión de cargos, la adopción de la estructura de la Personería con sujeción a las normas, Reglamentar las funciones asignadas a la Personería, dictar el Estatuto de Personal. - Fijar requisitos y calidades para los cargos.

( )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**CAPITULO TERCERO  
DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 5: De Los Niveles**


**Del Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de la Personería Municipal, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución y responder por los resultados del área respectiva.

**Del Nivel Asesor:** Comprende los empleos cuya labor consiste en asesorar a los funcionarios que encabezan los organismos de las áreas principales de la estructura orgánica para que se cumpla con diligencia y eficacia la función administrativa de la Personería.

**Del Nivel Ejecutivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, coordinación, la evaluación y el control de las dependencias internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

**Del Nivel Profesional:** El Nivel Profesional agrupa aquellos empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

**Del Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones demandan la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para el desarrollo y operacionalización de la Personería Municipal.



( )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**Del Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarios de las tareas propias de los niveles superiores, o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

Los cargos de la Personería Municipal según las funciones y reponsabilidades se ubican dentro de los siguientes niveles :

**DIRECTIVO:** Personero; Secretaria General; Personeros Delegados I; Jefes de División.

**ABOGADO ASESOR:** Asesores Generales, Asesores de Comunicaciones, Auditor, Asistentes de Despacho, Asesores Profesionales, Tesorero y Contador.

**PROFESIONAL :** Personero Delegado II; Abogado Secretario, Profesional I.

**TECNICO :** Auxiliares, Supervisores.

**ASISTENCIAL:** Conductores Mecanicos, Auxiliares de Servicios Generales.

**ARTICULO 6 : DE LA TABLA DE SALARIOS** La Personeria Municipal tendra la siguiente tabla de salarios segun las clases y niveles aprobados dentro del presente Acuerdo:

CLASE	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3
1	235.415	260.630	285.725
2	294.090	319.304	322.650
3	386.583	411.797	437.012

*VE*

( )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

4	478.956	520.901	562.845
5	596.903	663.584	714.252
6	768.624	823.236	877.847
7	936.880	995.555	1.054.468
8	1.113.262	1.171.937	1.230.850
9	1.314.500	1.523.768	1.649.100

10 El mismo salario del Sr Alcalde.

**ARTICULO 7: Estructura Orgánica:**

**1. DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIPAL**

**2. AUDITORIA INTERNA**

**3. DIVISION DE PLANEACION Y NORMALIZACION**

**4. DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**5. SECRETARIA GENERAL Y ADMON DE RECURSOS**

**5.1 DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**5.2 DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS**

**6. DELEGADA DERECHOS HUMANOS**

**6.1 OFICINA DERECHO DE PETICION**

**7. DELEGADA MENOR Y FAMILIA**



( )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**8. DELEGADA ANTE FISCALIAS**

**9. DELEGADA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, CIUDADANA Y SERVICIOS PUBLICOS**

**9.1 OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS**

**9.2 OFICINA VEEDURÍA CIUDADANA Y COMUNITARIA**

**10. DELEGADA MEDIO AMBIENTE**

**11. DELEGADA CONTRATACIÓN ESTATAL Y ASUNTOS PRESUPUESTALES.**

**12. DELEGADA ANTE JUZGADOS PENALES MUNICIPALES, INSPECCIONES DE POLICIA Y COMISARIAS DE FAMILIA**

**13. DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES Y EJIDOS MUNICIPALES**

**14. DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO CUARTO**

**DE LAS FUNCIONES BÁSICAS POR ÁREA**



( )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTICULO 8:DESPACHO DEL PERSONERO**

En cabeza del Personero Municipal reposan las atribuciones que le confiere la Constitución y las Leyes, las que podrá delegar en los funcionarios de la Entidad con sujeción a las normas que regulan la materia. La función de control del Ejercicio Eficiente y Diligente de la función administrativa a nivel interno podrá ser delegada en los Abogados Asesores, lo mismo que las funciones relacionadas con el área jurídica.

**ARTICULO 9 AUDITORIA INTERNA**

Desarrollar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan el buen desempeño de la Personería.

**ARTICULO 10 : DIVISION PLANEACION Y NORMALIZACION**

Diseñar las políticas, planes y estrategias a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la misión, visión y objetivos trazados por la Entidad.

Diseñar y organizar los procesos y procedimientos que se deben ejecutar en la Personería para el cumplimiento de sus políticas, planes, estrategias y objetivos.

**ARTICULO 11: DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION**

Analizar, diseñar, implantar y mantener los sistemas de información computarizados requeridos para el cumplimiento





**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

de los objetivos de la organización de acuerdo a las políticas, planes y estrategias señaladas.

Velar por la perfecta administración y ejecución de los sistemas de información computarizados con que cuenta la organización.

**ARTICULO 12: SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRACION DE RECURSOS**

Reemplazar al Personero Municipal en sus ausencias temporales, por su condición de segundo cargo dentro de la Personería.

Adelantar los procesos disciplinarios internos que se sigan a Servidores Públicos de la Personería. Responder por el adecuado manejo de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad de manera que se cumplan los objetivos de la entidad y se le de cumplimiento a los planes y proyectos trazados para la misma. Adelantar los procesos de adquisición, mantenimiento y administración de los bienes y activos de la Personería.

Coordinar el cumplimiento en las diferentes dependencias de la Personería, de las políticas generales, normas y procedimientos administrativos.

Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen por razón del ejercicio de las funciones propias de la Personería.

Autenticar copia de todos los actos de la Personería cuando así lo soliciten .

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTICULO 13: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

Administrar los recursos de personal existente en la Entidad aplicando para tal fin, los procesos de selección, capacitación, evaluación, promoción, y desarrollando programas de bienestar y seguridad social.

Administrar los procesos de selección, vinculación, desvinculación de los funcionarios de la Personería, y ejecutar todos los procesos de Carrera Administrativa de conformidad a las normas vigentes.

Ejecutar el proceso de la nómina y de las prestaciones sociales de cada uno de los funcionarios de la Personería conforme a las novedades reportadas por la División de Personal y mantener actualizadas las hojas de vida correspondientes.

Desarrollar actividades orientadas a lograr la integración y el sano esparcimiento de los funcionarios y sus familias con el fin de generar un mejor clima organizacional, procurando que todos tengan acceso a un buen sistema de seguridad que garantice el bienestar físico y psicológico de todo el personal e igualmente adelantar programas de capacitación que permitan lograr eficientemente el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 14: DIVISION DE RECURSOS FINANCIEROS Y FISICOS**

Velar por la correcta administración de los Recursos Financieros para el desarrollo de las políticas, planes y estrategias de la Organización.



**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Responder por la Publicación de las compras y contratos de Servicios de que trata la Ley 190 de 1995 "Estatuto Anticorrupción".

Elaborar el plan de adquisiciones de materiales, suministro de bienes de consumo y de activos necesarios para el normal desarrollo de las funciones propias de la Personería.

Coordinar el almacenamiento de los activos y suministros garantizando un adecuado sistema de control y registro para su uso y mantenimiento.

Satisfacer los requerimientos básicos de la Entidad, para el normal desarrollo de las actividades propias de las funciones de la Personería con el personal de apoyo necesario y con los elementos indispensables. De la misma manera verificar que los activos estén protegidos con pólizas y controles de uso y operación, con programas de mantenimiento, asegurando el adecuado apoyo a las actividades de la Organización.

Elaborar, presentar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Personería.

También ejecutar los procesos de registros de la información contable y financiera de la Personería, emitiendo conceptos sobre la evaluación y razonabilidad de estos.

Ejecutar, controlar los ingresos y egresos de la Personería garantizando la disponibilidad de los recursos financieros para su efectivo financiamiento.

**ARTICULO 15: DELEGADA DERECHOS HUMANOS**

( )

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

Velar por la Guarda y promoción de los Derechos Humanos.

**ARTICULO 16: OFICINA DERECHO DE PETICION**

Velar porque se de respuesta efectiva dentro del término previsto por la Ley a los peticionarios. Asesorar a las personas que acudan en demanda de asistencia para la presentación de las acciones constitucionales como Tutela, de Cumplimiento y Populares.

**ARTICULO 17: DELEGADA DEL MENOR Y FAMILIA**

Velar por la Guarda y promoción de los derechos del menor y la familia.

**ARTICULO 18: DELEGADA ANTE FISCALIAS**

Ejercer el Ministerio Público ante las Fiscalías Seccionales y locales en defensa del orden jurídico, del interés público y de las garantías y derechos fundamentales de los procesados. Velar porque los funcionarios cumplan cabalmente con las funciones que la ley ó reglamento les señale.

**ARTICULO 19: DELEGADA PARTICIPACION COMUNITARIA, CIUDADANA Y SERVICIOS PUBLICOS**

Promover dentro de la sociedad civil, los mecanismos que hacen posible el derecho de todo ciudadano a participar en la conformación, ejercicio y control del poder político, vincular a

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

la comunidad y toda suerte de organizaciones no gubernamentales para la participación en la vida cívica y política del Municipio, además de vigilar la gestión pública, los resultados de la misma y la prestación de los servicios públicos.

**ARTICULO 20 : OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

Vigilar y controlar constantemente la efectiva prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas prestatarias de tales servicios, así como defender los derechos de los usuarios y suscriptores al tenor de las normas vigentes.

**ARTICULO 21: OFICINA VEEDURIA CIUDADANA Y COMUNITARIA**

Contribuir a la formación de una cultura participativa mediante la promoción y divulgación de los diversos mecanismos de participación, y capacitar a la comunidad para que sea protagonista de su propio desarrollo.

**ARTICULO 22: DELEGADA MEDIO AMBIENTE**

Vigilar, promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los Recursos Naturales y del medio ambiente en el Municipio de Cali, así como también ejercer control sobre las Políticas que desarrollen las diversas Entidades responsables de la protección del medio ambiente.

( )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**ARTICULO 23: DELEGADA CONTRATACION ESTATAL Y ASUNTOS PRESUPUESTALES**

Velar porque los procesos de contratación de la Administración Municipal cumplan con los requisitos legales, promoviendo las acciones pertinentes a que hubiere lugar. Así mismo velar por la correcta distribución y ejecución de los ingresos corrientes provenientes de la Nación, al igual que el presupuesto del Municipio.

**ARTICULO 24: DELEGADA ANTE JUZGADOS PENALES MUNICIPALES, INSPECCIONES Y COMISARIAS.**

Velar por la protección y defensa de los derechos fundamentales, actuando como Ministerio Público ante Juzgados Penales Municipales, Inspecciones de Policía, de tránsito y Comisarias de Familia, dentro de la Jurisdicción Municipal, velando igualmente por el cumplimiento de las funciones que la ley ó reglamento señale para tales funcionarios.

**ARTICULO 25: DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LOS BIENES Y EJIDOS MUNICIPALES**

Velar por la protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio y los Ejidos.

**ARTICULO 26: DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LAS FUNCION ADMINISTRATIVA**

Velar porque las entidades Municipales centralizadas o descentralizadas cumplan con las funciones que se les haya



**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

señalado en la Ley ó Reglamento. Vigilar los procesos disciplinarios internos que adelanten las entidades municipales y ejercer el poder Disciplinario Preferente cuando la situación así lo amerite. Adelantar Investigaciones Especiales que le sean encomendadas por el PERSONERO.

**TITULO SEGUNDO  
PLANTA DE CARGOS Y ESTRUCTURA SALARIAL**

**ARTICULO 27:**

DENOMINACION	No. DE CARGOS	CLASE	NIVEL
PERSONERO MUNICIPAL	1		
SECRETARIA GENERAL Y ADMON DE REC	1	9	3
ABOGADO ASESOR	2	9	1
AUDITOR	1	9	1
ASISTENTE DE DESPACHO	1	8	3
PERSONERO DELEGADO I	9	8	3
JEFE DE DIVISION	4	8	3
ASESOR PROFESIONAL	5	7	3
ASESOR COMUNICACIONES	1	7	3
TESORERO	1	7	1
ABOGADO SECRETARIO	8	6	3
JEFE DE OFICINA	3	7	1
PROFESIONAL I	3	6	3
PERSONERO DELEGADO II	139	6	3
PROFESIONAL	5	6	1
CONTADOR	1	6	3
ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1	6	1
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2	5	1
JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1	4	3
COORDINADOR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	5	1
ANALISTA DE PRESUPUESTO	1	5	1
COORDINADOR DE SUPERVISORES	1	5	1
TECNICO CRIMINALISTICO	1	5	1

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

SECRETARIA DESPACHO	1	4	1
AUXILIAR DE SISTEMAS	2	4	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	4	1
TOPOGRAFO	1	4	1
ALMACENISTA	1	4	1
SUPERVISOR	12	3	2
DIBUJANTE	1	3	2
AUXILIAR DE QUEJAS	1	3	2
SECRETARIA I	21	3	1
AYUDANTE DE OFICINA	3	3	1
CONDUCTOR MECANICO	12	2	3
MENSAJERO	6	2	1
SECRETARIA RECEPCIONISTA	2	2	1
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	3	1	1
<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>260</b>		

**ARTICULO 28 :**

**CAMBIO DENOMINACION Y RECATEGORIZACION**

DENOMINACION ACTUAL	CLASE	NIVEL	Nº CARGOS	NUEVA DENOMINACION	CLASE	NIVEL
Personero Delegado II	6	1	1	Asistente Despacho	8	3
Asistente de Información y Prensa	7	1	1	Asesor de Comunicac.	7	3
Abogado Asesor	8	3	2	Abogado Asesor	9	1
Jefe de Control Interno	7	3	1	Auditor	9	1
Auxiliar de Control Interno	4	1	1	Profesional	6	1
Ingeniero de Sistemas	6	1	1	Jefe División	8	3
Asesor Profesional	7	3	2	Jefe de División	8	3
Jefe Depto Personal	7	3	1	Jefe de División	8	3
Auxiliar de Sistemas	4	1	1	Analista Programador de Sist	5	1
Jefe de Archivo y Correspondencia	4	1	1	Jefe Archivo y Corresp.	4	3



**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE  
SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA  
ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

Supervisor de Bienes	3	2	1	Profesional I	6	3
Supervisor de Bienes	3	2	1	Auxiliar Administrativo	4	1
Trabajadora Social	5	1	1	Profesional	6	1
Motorista	3	1	11	Conductor Mecánico	2	3
Motorista de Despacho	2	1	1	Conductor Mecánico	2	3
Auxiliar de Presupuesto	4	1	1	Analista de Presupuesto	5	1
Abogado Secretario	6	1	8	Abogado Secretario	6	3
Personero Delegado II	6	1	139	Personero Delegado II	6	3
Personero Delegado II	6	1	2	Jefe de Oficina	7	1
Personero Delegado II	6	1	1	Tesorero	7	1
Personero Delegado II	6	1	2	Asesor Profesional	7	3
Profesional	6	1	1	Contador	7	1
Personero Delegado II	6	1	1	Profesional I	6	3
Psicólogo	6	1	1	Profesional I	6	3

**TOTAL CARGOS :****183****ARTICULO 29:****CAMBIO DENOMINACION SIN EFECTOS FISCALES**

<b>ACTUAL</b>	<b>No. CARGOS</b>	<b>NUEVA DENOMINACION</b>
SECRETARIA GENERAL	1	SECRETARIA GENERAL Y ADMON DE RECURSOS
PROFESIONAL I	2	PROFESIONAL
SICOLOGO	1	PROFESIONAL
ANALISTA DE SISTEMAS	1	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

COORDINADOR DE TRANSPORTES	1	COORDINADOR SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
SUPERVISOR DE BIENES	12	SUPERVISOR
ALMACENISTA ESPECIAL	1	ALMACENISTA
AUXILIAR DE OFICINA	1	SECRETARIA I
VIGILANTE DE BIENES	1	AYUDANTE DE OFICINA
AUXILIAR DE OFICINA	2	AYUDANTE DE OFICINA
CONSERJE	3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**TOTAL 26**

**ARTICULO 30 :** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín oficial del Municipio de Santiago de Cali.

Dado en Santiago de Cali, a los  
Novecientos Noventa y Seis (1996).

días del mes de Agosto de Mil



( )

**"POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL PRESIDENTE,**

  
**MAURICIO MEJÍA LOPEZ**

**EL SECRETARIO,**

  
**RAMIRO CALLE CADAVID**

**CERTIFICO :** Que el presente Acuerdo fue discutido y aprobado 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 del Plan y Tierras el día 2 de Diciembre de 1995 y el Segundo Debate en la Sesión Plenaria del día 6 de Agosto de 1.996.

  
  
**RAMIRO CALLE CADAVID**  
Secretario General

Cali, 12 AGO 1996

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde; el anterior

A C U E R D O No. 05

" POR MEDIO DEL CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI; SE ESTABLECE SU ESTRUCTURA ORGANICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES "

  
JOSE MARIA QUESADA  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL  
Y CERTIFICACIONES

A L C A L D I A

Cali, 26 AGO 1996

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

  
MAURICIO GUZMAN CUEVAS  
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

Cali, 30 AGO 1996

En la fecha, fué publicado en el Boletin Oficial No. 081 el anterior Acuerdo.

  
JOSE EVENCIO USMAN  
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES ALCALDIA