



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Plan de Previsión de Talento Humano

Concejo Distrital de Santiago de Cali

Vigencia 2024

CARLOS ANDRÉS ARIAS RUEDA
Presidente



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Contenido

1. Presentación	3
2. Marco Normativo	4
3. Objetivo General	5
4. Metodología	5
5. Desarrollo	6
5.1 Mapa de Procesos	6
5.2 Funciones Concejo Distrital	7
5.3 Vacantes a 31 de diciembre de 2023	20
5.4 Viabilidad Presupuestal	20
5.5 Expedición certificados de Insuficiencia de Personal.....	21



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

1. Presentación

El Plan de Previsión de Talento Humano para el Concejo Distrital de Santiago de Cali, es un instrumento que permite diseñar las estrategias de planeación anual en términos cuantitativos y cualitativos para atender eficientemente los servicios y productos a cargo de la Corporación; así mismo evidenciar las necesidades de personal de cada una de las dependencias, frente a la planta actual provista tanto global como de los empleos de libre nombramiento y remoción.

El dinamismo de los entornos laborales contemporáneos demanda una gestión estratégica y proactiva del talento humano. En ese sentido, el Concejo Distrital de Santiago de Cali reconoce la importancia de contar con un equipo altamente competente, motivado y comprometido con la misión de servir.

La finalidad del Plan de Previsión de Talento Humano es anticipar las necesidades en términos de personal y permite proyectar los propósitos corporativos y aspiraciones hacia el futuro, asegurando la continuidad de un servicio público de excelencia.

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Talento Humano, es uno de los componentes de la planeación de los recursos humanos, se diseñó acogiendo las directrices técnicas proporcionadas por lineamientos de Planeación de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Lo anterior, teniendo en cuenta que las medidas estarán supeditadas a las directrices que imparta el gobierno nacional con referencia a la austeridad en el gasto público.

Este plan es un esfuerzo conjunto que requiere el compromiso y aporte de cada miembro del Concejo de Santiago de Cali, así como de las áreas administrativas y técnicas, para alcanzar nuestros objetivos de manera efectiva.



CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

2. Marco Normativo

El referente normativo sobre el cual se basa el presente plan de previsión de Talento Humano es:

LEY 909 DE 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”

En su artículo 14 estableció la responsabilidad de formular políticas de Talento Humano al Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que entrega lineamientos para introducir de forma gradual y sistemática la planeación del Talento Humano, de forma que las entidades puedan identificar sus necesidades de personal y estructurar la gestión del talento humano como una verdadera estrategia organizacional, dentro de contextos dinámicos y en permanente cambio.

DECRETO 2482 DE 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Artículo 3°. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, los aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998:

c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.

DECRETO 648 DE 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

DECRETO 612 DE 2018. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

3. Objetivo general

El propósito del presente Plan de Previsión de Talento Humano del Concejo Distrital de Santiago de Cali, tiene por objetivo actualizar y consolidar la información de todos los cargos, vacantes, y así mismo establecer los lineamientos de acuerdo con la norma vigente para la provisión de los mismos, esto con el fin de propender por la prestación del servicio.

4. Metodología

El Plan de Previsión de Talento Humano, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular lo establecido en la Ley 909 de 2004, en el artículo 17 el cual determina:

“Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.*
- b. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.*
- c. Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.”*

5. Desarrollo

5.1. Mapa de Procesos



Cada componente del mapa de procesos tiene establecidas unas funciones conforme al acuerdo 220 de 2007, son múltiples actividades que se deben cumplir y que no es suficiente cubrirlas con el personal de planta. Se describen las funciones por cada proceso:

5.2. Funciones Concejo Distrital Santiago de Cali

Mesa Directiva.

- Dirigir los debates, mantener el orden,
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento,
- Decidir las dudas de interpretación que acerca de este se susciten.
- Designar el coordinador y los integrantes de las Comisiones permanentes y accidentales.
- Velar por el buen funcionamiento de la Secretaría del Concejo.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Oficina Jurídica

- Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los concejales.
- Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali y sus dependencias.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Distrital de Santiago de Cali, defendiendo los intereses y derechos, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados. Apoyando igualmente a la Administración Municipal en los mismos propósitos.
- Conceptuar y elaborar estudios jurídicos que requiera el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de la Mesa Directiva o las Oficinas Administrativa y observandola confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes
- Asistir a las Dependencias del Concejo Distrital de Santiago de Cali en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en sus procesos.
- Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Distrital de Santiago de Cali e informar a las dependencias respectivas.
- Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos de carácter disciplinario, que superen la etapa de instrucción en la Oficina de Control Disciplinario Interno.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Oficina de Control Interno.

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control internodel Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.
- Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Concejo Distrital de Santiago de Cali en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
- Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Distrital de Santiago de Cali.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali, se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general y recomendar a las dependencias las acciones de mejora.
- 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.
- Elaborar informes para la Mesa Directiva del Concejo Distrital de Santiago de Cali y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Oficina de Control Disciplinario Interno

- Diseñar, implementar y controlar la política de anticorrupción.
- Capacitar a los funcionarios del Concejo Distrital de Santiago de Cali en las normas disciplinarias vigentes y en el programa de lucha contra la Corrupción.
- Implementar y mantener actualizada una base de datos, que permita analizar la actividad disciplinaria dentro del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos, que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias.
- Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as, hasta la formulación del pliego de cargos.
- Mantener actualizada la base de datos y la información de los procesos disciplinarios.
- Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y de organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción.
- Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia
- Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso.
- 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).
- Implementar correctivos y políticas anticorrupción para prevenir infracciones al régimen disciplinario mediante el análisis estadístico.



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

Secretaría General.

- Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme a los protocolos adoptados por la Secretaría General y al Reglamento Interno de la Corporación
- Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
- 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.
- Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
- Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo Distrital de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
- Coordinar la formulación del Plan de Acción Corporativo.
- 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.
- Llevar los libros del Concejo, en especial el de actas, y los demás que determinen los acuerdos o que ordene el presidente.
- Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
- Recibir los proyectos de acuerdo y enviarlos a la comisión que debe darles primer debate, de todo lo cual llevará el registro correspondiente.
- Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
- Responder por la atención y trámite de peticiones, quejas y reclamos y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
- Dirigir la publicación de anales y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
- Dirigir y coordinar Administrativamente las acciones del archivo general de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación.
- 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.
- Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
- Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas.
- Servir de órgano de comunicación con otras corporaciones y funcionarios públicos y con personas y entidades privadas.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva.

Oficinas de Comisión

- Coordinar el trámite de los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que deban gestionarse en la respectiva Comisión, conforme al reglamento interno de la Corporación.
- 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.
- Coordinar la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control, vigilancia y la Secretaría General de la Corporación sobre los asuntos de su competencia.
- Brindar apoyo técnico y Administrativo a las Comisiones y a sus miembros para el cumplimiento eficaz de sus funciones.
- Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la respectiva comisión.
- Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la Comisión.
- Establecer canales de comunicación que faciliten la toma de decisiones de la Comisión.
- Elaborar de manera oportuna la transcripción literal y correcta de las Actas, de conformidad con los protocolos adoptados por la secretaria general y el Reglamento Interno del Concejo.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva
-

Dirección Administrativa.

- Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos de la Corporación.
- Diseñar con los encargados de orientar las Oficinas y los grupos de trabajo el



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

programa anual de actividades, y coordinar su ejecución y control.

- Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad industrial, la evaluación del desempeño 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.
- Elaborar los Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones y Programas de Inducción y Re-inducción en la Corporación.
- Asegurar el desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
- 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.
- Coordinar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los Concejales y los empleados de la Corporación.”
- Garantizar y coordinar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.
- Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
- Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Corporación.
- Fomentar la cultura de autocontrol para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión de la entidad.
- Diseñar y aplicar los sistemas de control interno de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
- Diseñar mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias.
- Efectuar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión para la aplicación en las Oficinas y los grupos de trabajo.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, dentro del marco de las funciones asignadas a las Oficinas y los grupos de trabajo.

Oficina de Talento Humano.

- Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

desvinculación de los servidores del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

- Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal.
- Desarrollar, evaluar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Distrital de Santiago de Cali en el sistema de carrera administrativa.
- 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.
- Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias y servicios del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
- Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex-servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
- 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.
- Adelantar en coordinación con las dependencias pertinentes, los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- 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 Distrital de Santiago de Cali.
- Elaborar la nómina de los servidores públicos de la entidad.
- Ejecutar señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de la Protección Social y del trabajo en materia de Recurso Humano.
- Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Oficina de Recurso Físico.

- Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Elaborar el Plan anual de Adquisiciones, en concordancia con las necesidades de las dependencias y los servicios, la existencia en el almacén y la disponibilidad presupuestal.
- Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.
- Responder por el manejo del almacén, controlando que los bienes adquiridos ingresen en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y sean suministrados oportunamente a las dependencias.
- Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, y mantenerlos actualizados.
- Establecer los estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias y servicios del Concejo y mantenerlos actualizados.
- Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Concejo dena los bienes con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
- Mantener actualizados y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Concejo, así como de los diferentes servicios quecontrate el Concejo, de conformidad con las normas legales vigentes.
- Administrar los servicios de comunicaciones oficiales, vigilancia y aseo permanente, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de la sede corporativa y demás servicios generales.
- Administrar el mantenimiento y la operación de los vehículos del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Identificar los riesgos de seguridad y proponer los sistemas de prevención y corrección de los mismos.
- Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza dela dependencia.

Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Definir el Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación corporativa e institucional.
- Planear, promover, y velar por el desarrollo, aplicación y mantenimiento de los procedimientos, sistematización y automatización de los datos, que permita



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

incrementar su calidad, oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información.

- Proponer y mantener actualizados las normas y procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo del sistema de información del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Mantener actualizada y administrar la página Web del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Asesorar y brindar apoyo técnico a los Concejales para la construcción de su respectiva página Web, e inducir y capacitar a los servidores públicos vinculados a la Corporación en aspectos relacionados al área de su competencia.
- Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades de las diferentes dependencias del Concejo Distrital de Santiago de Cali, buscando la mayor eficiencia.
- Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la organización, procesos y sistemas administrativos, así como proponer y orientar estudios para tal efecto.
- Proponer y adecuar metodologías para el diseño de cartas organizacionales, estructuras orgánicas y estructuras de transición que posibiliten los procesos de cambio, en concordancia con las orientaciones de la Mesa Directiva
- Diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que requieran las dependencias del Concejo Distrital de Santiago de Cali siguiendo las orientaciones de las dependencias clientes.
- Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

- Garantizar la difusión de los programas del Concejo Distrital de Santiago de Cali, a través de los medios de comunicación.
- Garantizar la adecuada circulación de información entre el Concejo Distrital de Santiago de Cali y los diferentes estamentos de la comunidad.
- Asesorar a la Mesa Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen corporativa y las relaciones protocolarias.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Asesorar la elaboración de las publicaciones de los Concejales.
- Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Conservar y actualizar el archivo de Prensa del Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Diseñar los protocolos de las relaciones institucionales de la Corporación y de los Concejales, de conformidad con las normas protocolarias generalmente establecidas, a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.
- Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en los cuales deba participar el Concejo Distrital de Santiago de Cali, la Mesa Directiva y sus miembros.
- Establecer de acuerdo con las instrucciones de la Mesa Directiva, los contactos interinstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
- Llevar, informar y recordar a los Concejales integrantes de la Mesa Directiva, la relación de compromisos y demás actividades en las que deban participar.
- Coordinar y organizar las relaciones públicas de los Concejales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y correspondana la naturaleza de la Dependencia.

Oficina de Archivo y Correspondencia.

- Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas sobre Archivo y Correspondencia de la Corporación.
- Definir las estrategias que garanticen la uniformidad del archivo y entrega de correspondencia.
- Concertar y cumplir las instrucciones del Secretario General y la Mesa Directiva.
- Administrar el servicio de correspondencia interna en la Corporación.
- Determinar los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del ciudadano y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.
- Promover la participación de todos los funcionarios en direccionamiento a la normatividad de archivo.
- Mantener una comunicación efectiva con la oficina del archivo general de la Nación.
- Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos en las gacetas.
- Participar en la estructuración y desarrollo de programas y sistemas que contribuyan al mejoramiento de los servicios prestados por la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.



CONCEJO SANTIAGO DE CALI

- Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.
- Conforme a la planta actual de cargos y con los manuales específicos de funciones del Concejo Distrital de Santiago de Cali, no existe personal con capacidad que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar por prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

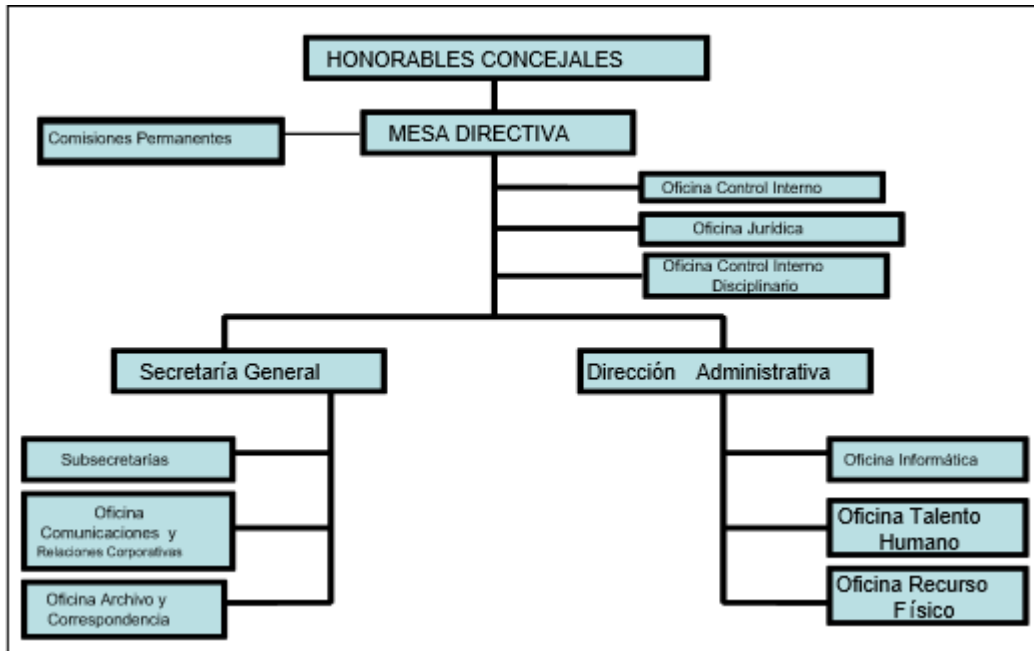
Análisis de Planta de Personal

- El Concejo Distrital de Santiago de Cali, goza de autonomía presupuestal, para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y control administrativo de su presupuesto, bajo la dirección y responsabilidad de su Presidente, representante y ordenador del gasto, a quien le corresponde liderar la planeación y funcionamiento Administrativo de la Corporación y personal vinculado, para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la ley y lo normado en el Acuerdo 220 de 2007. Igualmente, de conformidad con el Artículo 5º goza de autonomía administrativa, que le posibilita darse su propia organización interna, tomar decisiones en materia de administración de personal, de almacenes e inventarios, entre otras, así las cosas, la estructura orgánica del Concejo Distrital de Santiago de Cali es la siguiente:



CONCEJO

SANTIAGO DE CALI



De otra parte, la planta de cargos del Concejo Distrital de Santiago de Cali, está conformada por las oficinas señaladas en los Acuerdos:

Acuerdo 220 de 2007 *“Por el cual se modifica la estructura administrativa y se adopta una nueva planta de personal en la honorable corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali”*, **Acuerdo 515 de 2021** *“Por medio del cual se adopta la actualización del registro público de carrera administrativa de una empleada del Concejo Distrital de Santiago de Cali en cumplimiento a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC en las resoluciones N° 20201700040465 y 20201700067485 del 20 de febrero y 17 de junio de 2020, respectivamente, mediante las cuales se resolvió una solicitud de actualización de registro público de carrera administrativa de la servidora pública Ana Luisa Hernández”* y **Acuerdo 516 de 2021** *“Por medio del cual se modifica la planta global de empleos en cumplimiento de fallos judiciales y se adecua, modifica y ajusta el manual específico de funciones de los empleos de la planta global del Concejo de Santiago de Cali contenido en el anexo 1 del acuerdo 220 de 2007 de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018”*,

Planta de Cargos Concejo Distrital de Santiago de Cali a Diciembre-31-2023

Número de Cargos	Denominación del Empleo	Naturaleza del Cargo
NIVEL DIRECTIVO		
1	Secretario General	PF
8	Jefe de Oficina	LNR
3	Subsecretarios	LNR
1	Director Administrativo	LNR
1	Subsecretaría Institutos Descentralizados	LNR
NIVEL PROFESIONAL		
1	Profesional Universitario II	LNR
2	Profesional Universitario I	LNR
2	Profesional Universitario	Carrera Administrativa Provisional
NIVEL TECNICO OPERATIVO		
2	Técnico Operativo	Carrera Administrativa
NIVEL TECNICO ADMINISTRATIVO		
7	Técnico Administrativo II	LNR
1	Técnico Administrativo I	LNR
2	Técnico Administrativo	Carrera Administrativa
NIVEL ASISTENCIAL		
14	Auxiliar Administrativo II	LNR
2	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa
1	Auxiliar de Contabilidad	Carrera Administrativa
1	Auxiliar Administrativo	Carrera Administrativa Provisional
2	Secretario	Carrera Administrativa
1	Conductor Mecanico	Carrera Administrativa
8	Conductor Mecanico	LNR
1	Operario	Carrera Administrativa
3	Secretario Asistencial	LNR
8	Auxiliar Administrativo I	LNR
72	Gran Total Cargos	

5.3. Vacantes a 31 de diciembre de 2023

Las vacantes con que cuenta el Concejo Distrital de Santiago de Cali se encuentran provistas a través de nombramientos provisionales, de la siguiente manera:

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI VACANTES A DICIEMBRE 31 DE 2023								
No.	NIVEL	CODIGO	GRADO	CARGO	VACANTE	PROVISIONA L	ENCARGO	FUNCIONARIO
1	PROFESIONAL	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		X		Clara Isabel Ledesma
2	PROFESIONAL	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		X		Carolina Vargas Palomeque
3	ASITENCIAL	407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		X		Gómez Meneses Soraya

5.4. Viabilidad Presupuestal

Para dar cumplimiento al principio de Planeación Contractual consagrado en el Decreto 734 de 2012 o *“Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”* para efectos de que sirva de soporte a la elaboración de los respectivos contratos de Prestación de Servicios que la Corporación Concejo Distrital de Santiago de Cali requiere, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 80 de 1993 que establece en su Artículo 32, Numeral 3 que los contratos de Prestación de Servicios con personas naturales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

También se debe resaltar que, considerando las limitaciones de orden presupuestal conforme al Artículo 10 de la Ley 617 de 2000, *“Durante cada vigencia fiscal, los gastos de los concejos no podrán superar el valor correspondiente al total de los honorarios que se causen por el número de sesiones autorizado en el artículo 20 de esta ley, más el uno punto cinco por ciento (1.5%) de los ingresos corrientes de libre destinación”*; así entonces, en una relación costo beneficio resulta de más provecho realizar contratación por prestación de servicios, que realizar modificaciones a la planta de cargos.

En consideración de lo anterior y de acuerdo a los procesos y las funciones que debe atender el Concejo Distrital de Santiago de Cali, la Planta de Personal es

insuficiente para cubrir las necesidades y lograr su óptimo funcionamiento dando cumplimiento al número 1 del Artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012 “*se describe la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación*” en la vigencia 2024 y por tanto la oficina de Talento Humano certifica la inexistencia del personal a contratar a través del siguiente instrumento:

5.5 Expedición certificados de Insuficiencia de Personal

Para atender las necesidades y/o insuficiencia de personal y dar continuidad a la prestación de los servicios del Concejo Distrital de Santiago de Cali, considerando la limitación de los recursos disponibles que permitan ampliar la planta de personal, es necesario acudir a la utilización de la cobertura externa en términos de contratación de prestación de servicios conforme a la normatividad vigente y a las herramientas de contratación del Concejo Distrital de Santiago de Cali.

En consideración de lo anterior la oficina de Talento Humano del Concejo Distrital de Santiago de Cali expedirá los certificados de insuficiencia de personal previa autorización de la presidencia y conforme a las necesidades de los procesos.

Dada en Santiago de Cali, a los diez y ocho (18) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).



RAFEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN

Jefe Oficina de Talento Humano

Elaboró: Rafael Fernando Muñoz Cerón – Jefe Oficina de Talento Humano