



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

ACUERDO \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ DE 2006)

“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”



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

ACUERDO \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ DE 2006)

“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”

## **TABLA DE CONTENIDO**

**TITULO I.  
DE LA ESCTRUCTURA**

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

**ARTÍCULO 1º.            ESTRUCTURA.**

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

<b>ARTÍCULO 2º.</b>	<b>DEL CONCEJO.</b>
<b>ARTICULO 3º.</b>	<b>DE LA MESA DIRECTIVA.</b>
<b>ARTÍCULO 4º.</b>	<b>FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA.</b>
<b>ARTÍCULO 5º.</b>	<b>DE LAS COMISIONES PERMANENTES.</b>
<b>ARTÍCULO 6º.</b>	<b>FUNCIONES DE LAS COMISIONES PERMANENTES.</b>
<b>ARTÍCULO 7º.</b>	<b>DE LA SECRETARIA GENERAL.</b>
<b>ARTÍCULO 8º.</b>	<b>UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.</b>
<b>ARTÍCULO 9.</b>	<b>FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO</b>
<b>ARTÍCULO 10º.</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA.</b>
<b>ARTICULO 11º.</b>	<b>FUNCIONES DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.</b>
<b>ARTICULO 12º.</b>	<b>FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.</b>
<b>ARTICULO 13º.</b>	<b>FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS.</b>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LA DIRECCION FINANCIERA.  
ARTICULO 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA.  
ARTICULO 16°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.  
ARTICULO 17°. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA.  
ARTICULO 18°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.  
ARTICULO 19°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.  
ARTICULO 20°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

**CAPITULO III.**

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

- ARTICULO 21°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PLANEACION.  
ARTICULO 22°. FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.  
ARTICULO 23°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.  
ARTICULO 24°. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL.  
ARTICULO 25°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO.  
ARTICULO 26°. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CAPACITACION, ESTIMULOS Y BIENESTAR SOCIAL.  
ARTICULO 27°. FUNCIONES DE LA COMISION DE PERSONAL.

**TITULO II**

**DE LA PLANTA DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**

- ARTÍCULO 28°. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL.

**CAPITULO II**

**DE LA NATURALEZA DE LOS EMPLEOS**

- ARTICULO 29°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

**CAPÍTULO III**

**EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS, SUPRESIONES DE CARGOS E INDEMNIZACIONES**

ARTICULO 30°.	EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS.
ARTÍCULO 31°.	DERECHOS ADQUIRIDOS Y REQUISITOS.
ARTÍCULO 32°.	PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA NUEVA PLANTA.
ARTICULO 33°.	SUPRESIÓN DE CARGOS.
ARTÍCULO 34°.	INCORPORACIÓN O INDEMNIZACIÓN.
ARTÍCULO 35°.	INDEMNIZACIÓN DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.

**CAPÍTULO IV**

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

ARTICULO 36°.	CONTINUIDAD DEL SERVICIO.
ARTICULO 37°.	INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.
ARTICULO 38°.	FACTOR SALARIAL.
ARTICULO 39°.	NO ACUMULACIÓN DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.
ARTICULO 40°.	COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.
ARTÍCULO 41°.	PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.
ARTICULO 42°.	EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.
ARTICULO 43°.	AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.

**CAPÍTULO V**

**ADAPTACION LABORAL Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

ARTÍCULO 44°.	ADAPTACIÓN LABORAL.
ARTÍCULO 45°.	CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

CAPITULO VI  
DE LA PLANTA DE CARGOS EN LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

- ARTICULO 46°. PLANTA DE CARGOS EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.  
ARTICULO 47°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.

TITULO III  
DE LA ESTRUCTURA SALARIAL

CAPITULO I  
ESTRUCTURA SALARIAL DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS

- ARTICULO 48°. DEFINICIONES BASICAS.  
ARTICULO 49°. ADOPCION DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.  
ARTICULO 50°. UBICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA SALARIAL..  
ARTICULO 51°. CODIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL  
ARTICULO 52°. ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA SALARIAL.  
.ARTICULO 53°. PARÁMETROS PARA CALCULAR LA ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA  
ARTICULO 54°. ASIGNACIÓN SALARIAL.  
ARTICULO 55°. SALARIOS DE LOS CARGOS SITUADOS EN GRUPOS SALARIALES DIFERENTES AL QUE LE CORRESPONDE

CAPITULO II  
DE LOS CODIGOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJAL Y ESTRUCTURA SALARIAL.

- ARTICULO 56°. CODIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.  
ARTICULO 57°. ASIGNACIÓN SALARIAL PARA LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

**TITULO IV**  
**DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS**

**CAPITULO I.**  
**DEFINICIONES BASICAS**

ARTICULO 58°. DEFINICIONES BASICAS.

**CAPITULO II**  
**DE LAS COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES**

ARTICULO 59°. COMPETENCIAS COMUNES A EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

ARTICULO 60°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

**CAPITULO III**  
**DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**

ARTICULO 61°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL DIRECTIVO.

ARTICULO 62°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL ASESOR.

ARTICULO 63°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL PROFESIONAL.

ARTICULO 64°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL TÉCNICO.

ARTICULO 65°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL ASISTENCIAL.

**CAPITULO IV**  
**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

ARTICULO 66°. DENOMINACIÓN DE CARGOS, PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

1. SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL
2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
3. DIRECTOR FINANCIERO



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

4. JEFE DE OFICINA JURÍDICA
5. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
6. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
7. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO
8. JEFE DE OFICINA – RECURSOS HUMANOS
9. JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS
10. JEFE DE OFICINA – TESORERIA
11. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO LOGÍSTICO Y RECURSOS MATERIALES
13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.
14. TÉCNICO OPERATIVO – SISTEMAS.
15. SECRETARIO EJECUTIVO – SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES PERMANENTES
16. CELADOR
17. CONDUCTOR MECANICO.
18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL
19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACEN
22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DEL DIRECTOR FINANCIERO
24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TESORERIA O CONTABILIDAD
25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA JURÍDICA U OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO U OFICINA DE CONTROL INTERNO.
26. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

**CAPITULO V**

**FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJAL**

ARTICULO 67º. DENOMINACIÓN DEL CARGO, PROPÓSITO, FUNCIONES REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA LOS EMPLEOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJAL.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ABOGADO
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
3. CONDUCTOR
4. OFICIAL ADMINISTRATIVO – OFICINISTA
5. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – MENSAJERO

**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

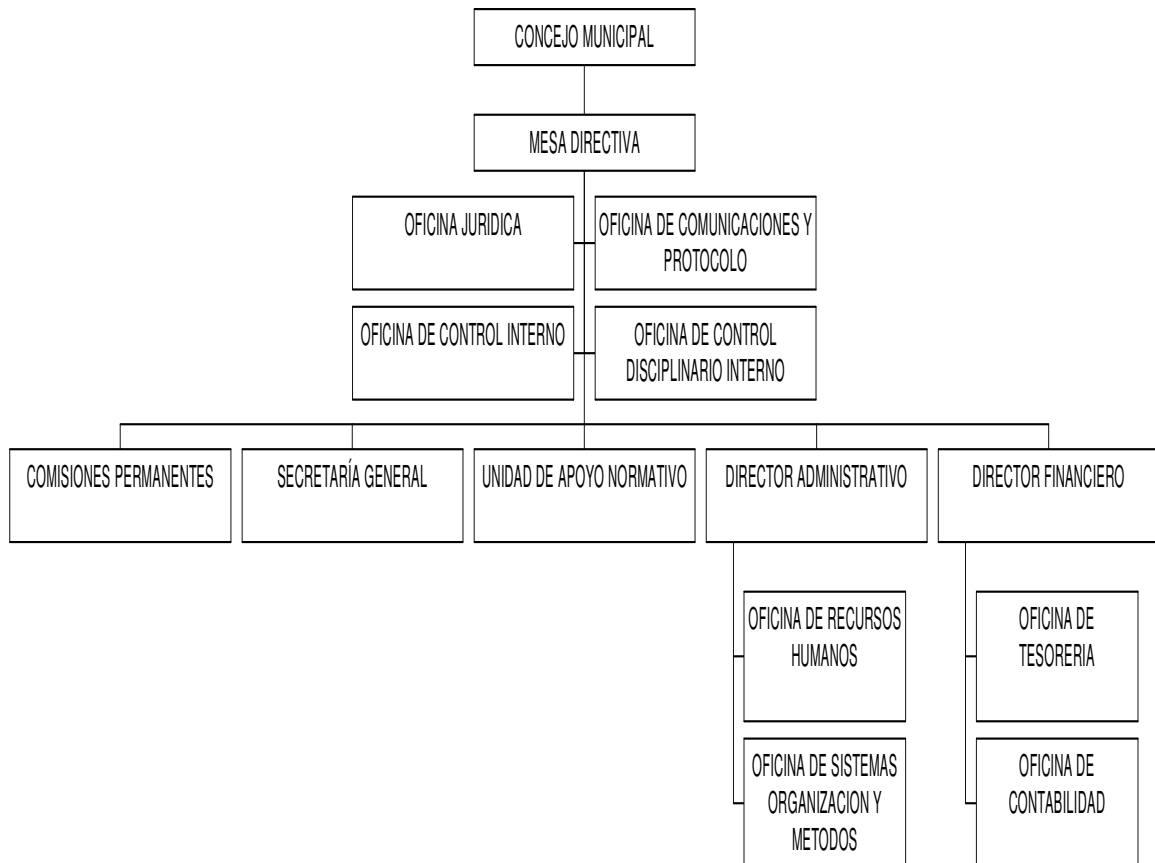
- ARTÍCULO 68°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.  
ARTÍCULO 69°. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.  
ARTÍCULO 70°. VIGENCIA.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI  
ORGANIGRAMA





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ACUERDO \_\_\_\_\_**

**(\_\_\_\_\_de 2006)**

**“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

**ACUERDA:**

**TITULO I  
DE LA ESCTRUCTURA**

**CAPÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 1°. 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
  - 3.1. COMISION PERMANENTE DEL PLAN Y TIERRAS
  - 3.2. COMISION PERMANENTE DE PRESUPUESTO
  - 3.3. COMISION PERMANENTE DE INSTITUTOS DESCENTRALZADOS Y ENTIDADES DE CAPITAL MIXTO
4. SECRETARIA GENERAL
5. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO
6. DIRECCION ADMINISTRATIVA
  - 6.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
  - 6.2. OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS
7. DIRECCION FINANCIERA
  - 7.1. OFICINA DE TESORERIA
  - 7.2. OFICINA DE CONTABILIDAD
8. OFICINA JURIDICA
9. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
10. OFICINA DE CONTROL INTERNO



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**11. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**CAPÍTULO II  
FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 2º. DEL CONCEJO.** El Concejo Municipal de Santiago de Cali estará conformado por un número de Concejales establecidos por la Legislación vigente, y su competencia y funciones son las consagradas por la Constitución y la Ley, gozando de autonomía presupuestal y administrativa.

**PARAGRAFO.** En desarrollo de su autonomía administrativa el Concejo Municipal tendrá un Fondo que permitirá el manejo autónomo de sus recursos económicos, los cuales están constituidos por las apropiaciones que de conformidad con la ley se destinan para la conformación del presupuesto de la Corporación y que hacen parte integral del presupuesto general del Municipio de Santiago de Cali.

**ARTICULO 3º. 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 4º. 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 los procesos disciplinarios.

**ARTÍCULO 5º. 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 6º. 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.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTÍCULO 7°. DE LA SECRETARIA GENERAL.** La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali, es la dependencia encargada de dar el mas alto soporte de apoyo a la Corporación para cumplir con la Constitución y demás normas que regulen la materia; 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. 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.
3. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
4. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
5. Dirigir la publicación de la Gaceta del Concejo y demás actos y documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
6. Dirigir y coordinar funcionalmente las acciones del archivo central de la Corporación.
7. 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.
8. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación.
9. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
10. Establecer canales de comunicación que faciliten la toma de decisiones de la Corporación.
11. Implementar los mecanismos necesarios que garanticen la transcripción literal correcta de las Actas.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8°. UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 78 de la Ley 617 de 2000, la Corporación contará con Unidades de Apoyo Normativo para asesorar a los Ediles en el cumplimiento de sus responsabilidades constitucionales y misionales de carácter normativo y control político, y además, servir de grupo asesor a las comunidades..



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTÍCULO 9. 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.
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 10°. DIRECCION ADMINISTRATIVA.** La Dirección 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.

**ARTICULO 11°. FUNCIONES DE LA DIRECCION 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.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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 central 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.
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 funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**PARAGRAFO:** Las Funciones de la Dirección Administrativa se ejercerán a través de las Oficinas de Recursos Humanos; y, Sistemas, Organización y Métodos

**ARTICULO 12°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.** La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de la logística y administración del personal que trabaja en el Concejo Municipal 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.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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 la carrera administrativa de los empleados
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.
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. Elaborar la nómina de los servidores de la entidad.
13. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 13°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS.** La Oficina de Sistemas, Organización y Métodos es la dependencia encargada de la logística y administración de los Recursos Tecnológicos. Cumplirá con las siguientes funciones:

1. Planear, promover, y velar por el desarrollo, aplicación y mantenimiento de los procedimientos, sistematización y automatización de los datos, que permita incrementar su calidad, oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información.
2. Proponer y mantener actualizados las normas y procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo del sistema de información del Concejo Municipal.
3. Mantener actualizada la página Web del Concejo Municipal.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

4. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Concejales para la construcción de su respectiva página Web.
5. Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades de las diferentes dependencias del Concejo Municipal, buscando la mayor eficiencia.
6. Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.
7. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la organización, procesos y sistemas administrativos, así como proponer y orientar estudios para tal efecto.
8. 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
9. Diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que requieran las dependencias del Concejo Municipal siguiendo las orientaciones de las dependencias clientes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO 14°. FUNCIONES DE LA DIRECCION FINANCIERA.** La Dirección Financiera cumplirá con las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los Recursos Financieros
2. Preparar el proyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y las directrices de la Mesa Directiva.
3. Preparar las solicitudes de adiciones y recortes presupuestales que deben ser presentadas a consideración de la Mesa Directiva y a las entidades pertinentes.
4. Diseñar con los encargados de orientar las Oficinas y los grupos de trabajo el programa anual de actividades y coordinar su ejecución y control
5. Responder por el desarrollo de las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto, y presentar los informes correspondientes a las entidades respectivas.
6. Responder por la contabilidad del Concejo y supervisar la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
7. Responder por la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos financieros así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

8. Fomentar la cultura de autocontrol para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.
9. Diseñar y aplicar los sistemas de control interno de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
10. Diseñar mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias.
11. Efectuar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión para la aplicación en las Oficinas y los grupos de trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**PARAGRAFO:** Las Funciones de la Dirección Financiera se ejercerán a través de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad.

**ARTICULO 15°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA.** La Oficina de Tesorería es la dependencia encargada de la logística y administración de los ingresos y gastos, del Concejo Municipal. Cumplirá con las siguientes funciones:

1. Elaborar el anteproyecto del programa anual de caja.
2. Verificar que los compromisos presupuestales que se asumen en el Concejo Municipal se ajusten a los requisitos vigentes sobre la materia y recomendar cuando sea necesario, los correctivos pertinentes.
3. Llevar el registro de los contratos que celebre el Concejo Municipal.
4. Colaborar con la Oficina de Control Interno en la realización del control financiero, económico y de resultados.
5. Implantar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información financiera y presupuestal.
6. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la República, las Contralorías, Control interno, y demás entidades de control del orden Nacional, Departamental y Municipal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO 16°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD.** La Oficina de Contabilidad es la dependencia encargada de la logística y administración de la información contable del Concejo Municipal. Cumplirá con las siguientes funciones:

1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Dirigir la contabilidad del Concejo Municipal y verificar que los registros contables se efectúen de acuerdo con las normas que sobre contabilidad, presupuesto y materia fiscal prescriban la Contaduría General de la República.
3. Colaborar con la Oficina de Control Interno en la realización del control financiero, económico, contable y de resultados.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

4. Implantar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información contable, financiera y presupuestal.
5. Suministrar la información que requiera la Contaduría General de la República, las Contralorías, Control interno, y demás entidades de control del orden Nacional, Departamental y Municipal.
6. Elaborar los Estados de Financieros del Concejo Municipal.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

**ARTICULO 17°. FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA.** La Oficina Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.
2. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Municipal y sus dependencias.
3. Apoyar judicial y extrajudicialmente a la Administración Central en la defensa de los intereses del Concejo Municipal, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados.
4. Conceptuar y elaborar estudios jurídicos que la entidad requiera.
5. 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 Financiera, observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes
6. Asistir a las Oficinas Administrativa y Financiera y a las demás dependencias del Concejo Municipal en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en los procesos de sus dependencias.
7. Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Municipal e informar a las dependencias respectivas.
8. Mantener una comunicación permanente con los asesores jurídicos que integran las Unidades de Apoyo Normativo para unificar criterios jurídicos en el trámite y estudio de los proyectos de Acuerdo; y demás temas relacionados con la Corporación.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTICULO 18°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.** La Oficina de Comunicaciones y Protocolo 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



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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 19°. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.** La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

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**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**PARÁGRAFO 2°.** Los informes que presenten los funcionarios 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 tendrá libertad de acceso 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. De igual manera, podrá solicitar a cualquier funcionario de la entidad, informes de gestión, estudios, estadísticas, datos, comentarios, documentos o cualquier otra información que considere importante y necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones. Los funcionarios del Concejo Municipal están en la obligación de responder con celeridad y oportunidad, cualquier requerimiento de la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO 20°. 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.
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.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**CAPITULO III  
DE LOS COMITES ASESORES Y LA COMISION DE PERSONAL**

**ARTICULO 21º. FUNCIONES DEL COMITÉ DE PLANEACION.** Corresponde al Comité de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización del sistema de planeación, la realización, los procedimientos, la administración de recursos humanos, los métodos de supervisión y los sistemas de información para la planeación.
2. Coordinar con las distintas áreas la formulación del Plan Estratégico del Concejo Municipal y asesorarlas en la formulación del programa anual de actividades.
3. Asesorar la realización de estudios e investigaciones sobre temas económicos de interés para el desarrollo de la misión del Concejo Municipal.
4. Evaluar los procedimientos de las diferentes dependencias del Concejo Municipal en coordinación con las áreas responsables.
5. Diseñar un plan anual para el mejoramiento de la gestión de calidad en el Concejo Municipal
6. Asesorar la elaboración del presupuesto del Concejo Municipal y el plan anual de compras.
7. Definir su reglamento interno. El Comité de Planeación debe tener por lo menos una reunión ordinaria semestral, 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.
8. Mantener un archivo de las actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen.
9. Las demás, que correspondiendo al tema le sean asignadas por la normatividad vigente o la Mesa Directiva del Concejo Municipal.

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

- a) El Secretario General del Concejo Municipal, quien lo presidirá.
- b) El Director Administrativo quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- c) El Director Financiero
- d) El Jefe de la Oficina de Tesorería
- e) El Jefe de la Oficina de Contabilidad
- f) El Jefe de la Oficina de Sistemas, Organización y Métodos
- g) El Jefe de la Oficina Jurídica



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTICULO 22º. 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.
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 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.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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

- a) El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien lo presidirá.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica
- c) El Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno
- d) El Director Administrativo quien ejercerá la Secretaría Técnica.
- e) El Director Financiero.

**ARTICULO 23°. 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.
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 Director Administrativo quien lo presidirá
- b) El Director Financiero
- c) El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- e) El Jefe de la Oficina de Sistemas, Organización y Métodos quien ejercerá la Secretaría Técnica
- f) El Profesional universitario – Archivo y Correspondencia.

**ARTICULO 24°. 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.
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 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





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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 Dirección 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 Director Administrativo con suplencia del Jefe de Control Interno 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 Salud y demás normas vigentes que la modifiquen, adicionen o sustituya; y el Jefe de la Oficina Jurídica con suplencia del Jefe de Control Disciplinario Interno
- 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.

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



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTICULO 25°. 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.
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 Director Administrativo
- c) El Jefe de la Oficina Jurídica
- d) El Jefe de la Oficina de Sistemas, Organización y Métodos



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- e) El Profesional Universitario – Archivo y Correspondencia, quien ejercerá la Secretaría Técnica

**ARTICULO 26°. 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 de la Mesa Directiva del Concejo 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 y previa disponibilidad presupuestal.
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 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 Director Administrativo, quien lo presidirá.
- b) El Director Financiero
- c) El Jefe del Oficina de Recursos Humanos quien ejercerá la Secretaría Técnica
- d) El Jefe de la Oficina Jurídica
- 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 27°. 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**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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.
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 1º.** 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 Director Administrativo quien lo presidirá con suplencia del Jefe de la Oficina Jurídica; y el Director Financiero con suplencia del Profesional Universitario – Apoyo Logístico y Recursos Materiales.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- 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.

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

**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.

**PARÁGRAFO 5°.** El Régimen de Administración de Personal del Concejo Municipal será adoptado mediante Acuerdo de la Corporación.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**TITULO II  
DE LA PLANTA DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I  
DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**

**ARTÍCULO 28°. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL.** El Concejo Municipal tendrá un sistema de planta global y flexible, consistente en un banco de cargos para todo la Organización, los cuales serán distribuidos por el Director Administrativo en las dependencias del Concejo Municipal, atendiendo a los requerimientos de las mismas, sus funciones, planes y programas y las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 1°.** Cuando se haga necesario reubicar físicamente un empleo en otra dependencia del Concejo Municipal, se procederá mediante Resolución motivada proferida por el Director Administrativo. Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las de la dependencia donde deberá ser ubicado.

**PARÁGRAFO 2°.** Las funciones propias del Concejo Municipal de Santiago de Cali, serán cumplidas por la Planta Global de Cargos que se relaciona a continuación así:

<b>CÓDIGO NAL.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
	<b>1. MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO</b>	
470	Auxiliar de Servicios Generales	Uno (1)
	<b>2. COMISIONES PERMANENTES</b>	
	<b>2.1. DE PLAN Y TIERRAS</b>	
425	Secretario Ejecutivo	Uno (1)
	<b>2.2. DE PRESUPUESTO</b>	
425	Secretario Ejecutivo	Uno (1)
	<b>2.3. DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y CAPITAL MIXTO</b>	
425	Secretario Ejecutivo	Uno (1)
	<b>3. SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO</b>	
073	Secretario General del Concejo Municipal	Uno (1)
482	Conductor Mecánico	Uno (1)
425	Secretario Ejecutivo	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>4. DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
009	Director Administrativo	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>4.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
006	Jefe de Oficina – Recursos Humanos	Uno (1)



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>4.2. ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>	
219	Profesional universitario – Archivo y Comunicaciones Oficiales	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Cuatro (4)
	<b>4.3. APOYO LOGISTICO Y RECURSOS MATERIALES</b>	
006	Profesional Universitario – Apoyo Logístico y Recursos Materiales	Uno (1)
	<b>4.3.1. ALMACEN</b>	
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>4.3.2.VIGILANCIA</b>	
477	Celador	Cinco (5)
	<b>4.3.3.MANTENIMIENTO</b>	
470	Auxiliar de Servicios Generales	Uno (1)
	<b>4.3.4. SERVICIOS GENERALES</b>	
470	Auxiliar de Servicios Generales	Cuatro (4)
	<b>4.4. OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	
006	Jefe de Oficina – Sistemas, Organización y Métodos	Uno (1)
314	Técnico Operativo – Sistemas	Uno (1)
	<b>5. DIRECCION FINANCIERA</b>	
009	Director Financiero	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>5.1. OFICINA DE TESORERIA</b>	
006	Jefe de Oficina – Tesorería	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>5.2. OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	
006	Jefe de Oficina – Contabilidad	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>6. OFICINA JURÍDICA</b>	
006	Jefe de Oficina Jurídica	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>7. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</b>	
006	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Protocolo	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>8. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
006	Jefe de Oficina – Control Interno	Uno (1)
407	Auxiliar Administrativo	Uno (1)
	<b>9. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
006	Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno	Uno (1)
<b>NUMERO TOTAL DE CARGOS EN LA PLANTA GLOBAL:</b>		
<b>CUARENTA Y CUATRO (44)</b>		





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**CAPITULO II  
DE LA NATURALEZA DE LOS EMPLEOS**

**ARTICULO 29°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS.** De conformidad con el Artículo 1° de la Ley 909 de 2004, los empleos públicos de la planta global de cargos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, hacen parte de la función pública.

**PARÁGRAFO 1°.** Son empleados de Periodo Fijo, los definidos por la Constitución Política de Colombia y las Leyes vigentes.

**PARÁGRAFO 2°.** Son empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción, los que ocupan los siguientes cargos:

<b>CÓDIGO NAL.</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>
	<b>1. DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	
009	Director Administrativo	Uno (1)
	<b>1.1. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
006	Jefe de Oficina – Recursos Humanos	Uno (1)
	<b>1.2. OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>	
006	Jefe de Oficina – Sistemas, Organización y Métodos	Uno (1)
	<b>2. DIRECCION FINANCIERA</b>	
009	Director Financiero	Uno (1)
	<b>2.1. OFICINA DE TESORERIA</b>	
006	Jefe de Oficina – Tesorería	Uno (1)
	<b>2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	
006	Jefe de Oficina – Contabilidad	Uno (1)
	<b>3. OFICINA JURÍDICA</b>	
006	Jefe de Oficina Jurídica	Uno (1)
	<b>4. OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</b>	
006	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Protocolo	Uno (1)
	<b>5. OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
006	Jefe de Oficina – Control Interno	Uno (1)
	<b>6. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
006	Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno	Uno (1)





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

**CAPÍTULO III**  
**EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS, SUPRESIONES DE CARGOS E**  
**INDEMNIZACIONES**

**ARTICULO 30°. EQUIVALENCIAS DE EMPLEOS.** Para los efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos:

**SITUACIÓN ANTERIOR**  
**(Acuerdo 081 de 19 Abril de 2001)**

**SITUACIÓN NUEVA**

<b>Cód</b>	<b>Denominación</b>	<b>Cód Nal.</b>	<b>Denominación</b>
<b>AREA NORMATIVA</b>			
73	Secretario General	073	Secretario General del Concejo Municipal
620	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
550	Auxiliar Administrativo Actas	407	Auxiliar Administrativo
115	Asesor Jurídico	006	Jefe de Oficina Jurídica
<b>OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>			
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario – Archivo y Correspondencia
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>			
<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>			
105	Asesor de Comunicaciones	006	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Protocolo
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			
205	Jefe Administrativo y Financiero	009	Director Administrativo
201	Tesorero	006	Jefe de oficina – Tesorería
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
605	Auxiliar Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
615	Celador	477	Celador
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo
340	Profesional universitario	006	Jefe de Oficina – Recursos Humanos
625	Operario de Servicios	407	Auxiliar Administrativo



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**OFICINA DE SISTEMAS**

340	Profesional universitario	006	Jefe de Oficina – Sistemas, Organización y Métodos
401	Técnico en Sistemas	314	Técnico Operativo – Sistemas
105	Asesor Control Interno	006	Jefe de Oficina – Control Interno

**ARTÍCULO 31°. 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.

**ARTÍCULO 32°. 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 Dirección Administrativa de la Corporación, previo el cumplimiento de los requisitos de ley.

**ARTICULO 33°. SUPRESIÓN DE CARGOS.** Suprímense los siguientes cargos de la Planta de Cargos del Concejo Municipal de Santiago de Cali:

<b>COD.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TIPO DE CARGO</b>	<b>GRADO SALAR</b>	<b>NIVEL JERAR QUICO</b>	<b>NRO DE CASI LLAS</b>
<b>AREA NORMATIVA</b>					
540	Secretaria	C. A.	3	Adminis	Tres (3)
620	Conductor Mecánico	C. A.	3	Operativ	Dos (2)
105	Asesor Sec. General	L. N.	1	Asesor	Uno (1)
610	Ayudante	C. A.	1	Operativ	Uno (1)
<b>OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>					
610	Ayudante	C. A.	1	Operativ	Uno (1)
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					
105	Asesor	L. N.	1	Asesor	Uno (1)
105	Asesor Protocolo y Relaciones Públicas	L. N.	2	Asesor	Uno (1)

**NUMERO TOTAL DE CARGOS A SUPRIMIR: DIEZ (10)**

**ARTÍCULO 34°. INCORPORACIÓN O INDEMNIZACIÓN.** De conformidad con el Artículo 44 de la ley 909 de 2004, a Los empleados de carrera, a quienes se les



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

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 35°. 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.

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

**ARTICULO 36°. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.** De conformidad con el Parágrafo 1° del Artículo 44 de la Ley 909 de 2004, para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con el Concejo Municipal de Santiago de Cali. No obstante lo anterior, cuando el cargo que se suprime esté siendo desempeñado por un empleado que haya optado por la reincorporación y haya pasado a este por la supresión del empleo que ejercía en otra entidad o por traslado interinstitucional, para el reconocimiento y pago de la indemnización se contabilizará además, el tiempo laborado en la anterior entidad siempre que no haya sido indemnizado en ella, o ellas.

**ARTICULO 37°. 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 cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrá reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** Si en contravención a lo dispuesto en el presente Artículo, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más los intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

**ARTICULO 38°. FACTOR SALARIAL.** Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los definidos en el Decreto N° 2929 de agosto 2 de 2005 y demás que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTICULO 39°. NO ACUMULACIÓN DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.**

El valor de la indemnización o bonificación corresponderá exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en el Concejo Municipal de Santiago de Cali.

**ARTICULO 40°. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Acuerdo, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

**ARTÍCULO 41°. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.** Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación. En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

**ARTICULO 42°. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.** Las indemnizaciones o bonificaciones a que se refieren los Artículos anteriores únicamente se reconocerá a los empleados públicos que estén vinculados al Concejo Municipal de Santiago de Cali en la fecha de vigencia del presente Acuerdo.

**ARTICULO 43°. 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.

**CAPÍTULO V  
ADAPTACION LABORAL Y CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 44°. 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



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

por DANSOCIAL para tal fin, la creación de cooperativas de trabajo asociado, conformadas por el personal desvinculado.

**ARTÍCULO 45º. 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.

**CAPITULO VI  
DE LA PLANTA DE CARGOS EN LAS UNIDADES DE APOYO NORMATIVO**

**ARTICULO 46º. PLANTA DE CARGOS EN LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** La planta de cargos de la Unidad de Apoyo Normativo bajo la dirección de cada Concejal estará compuesta por un conjunto de los siguientes cargos:

- a) Profesional Especializado – Abogado.
- b) Profesional Universitario
- c) Auxiliar Administrativo – Oficinista.
- d) Conductor
- e) Auxiliar Servicios Generales – Mensajero.

**PARÁGRAFO 1º.** 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, sin que la sumatoria de las asignaciones básicas mensuales mas la carga prestacional del conjunto de cargos que componen la respectiva Unidad de Apoyo Normativo, superen el valor de treinta y cinco (35) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV). Este valor se actualizará automáticamente cada año de acuerdo con el incremento salarial aprobado por la autoridad competente.

**PARAGRAFO 2º.** Los treinta y cinco (35) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) donde se encuentra incluida la respectiva carga prestacional tendrá la siguiente distribución:

- a) Para cubrir el salario básico del conjunto de cargos que componen la Unidad de Apoyo Normativo de cada Concejal: Veintitrés (23) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).
- b) Para cubrir la carga prestacional del conjunto de cargos que componen la Unidad de Apoyo Normativo de cada Concejal: Doce (12) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV).

**PARAGRAFO 3º.** La postulación de los candidatos deberá radicarse por cada Concejal ante la Mesa Directiva de la Corporación antes del día 5 de cada mes, quien decidirá mediante Resolución su inclusión en la nómina respectiva y dará



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

traslado de la misma a la Dirección Administrativa hasta el día 10 de cada mes. En consecuencia, las decisiones de las Novedades de planta de personal en las Unidades de Apoyo Normativo presentadas por la Mesa Directiva a la Dirección Administrativa con posterioridad a tal día, se tramitarán en el mes siguiente.

**ARTICULO 47°. NATURALEZA DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** De conformidad con el Artículo 1° de la Ley 909 de 2004, los empleos públicos de la planta de cargos de la Unidad de Apoyo Normativo, hacen parte de la función pública y de conformidad con el literal “d”, Artículo 3° de la Ley 909 de 2004, a los empleados pertenecientes a las Unidades de Apoyo Normativo, no se les aplica la normatividad de Carrera Administrativa, por lo tanto son funcionarios de libre nombramiento y remoción de la Mesa Directiva de la Corporación.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**TITULO III  
DE LA ESTRUCTURA SALARIAL**

**CAPITULO I  
ESTRUCTURA SALARIAL DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**

**ARTICULO 48°. DEFINICIONES BASICAS.** Para efectos de interpretación de las disposiciones consignadas en este Título, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **ESTRUCTURA SALARIAL.** Es la agrupación sistemática de los salarios conforme a la complejidad de los cargos de la estructura organizacional del Concejo Municipal, teniendo como fundamento los requisitos de Educación y Experiencia para los diferentes empleos públicos. Las Estructuras Salariales del Concejo Municipal estarán conformadas por Clases con sus respectivas Grupos y asignaciones salariales.
- b) **CLASES.** Están definidas por el intervalo de puntos dentro de un continuo establecido y que permite agrupar a un número de cargos mas o menos análogos dentro de un mismo nivel de responsabilidades y habilidades.
- c) **NIVEL JERARQUICO.** Es la priorización de los cargos agrupados en función de su complejidad considerando su pericia administrativa, la amplitud de libertad en la toma de decisiones y la responsabilidad por el impacto de las decisiones. Estos niveles jerárquicos son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

**NIVEL DIRECTIVO.** Agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del alto Nivel Directivo.

**NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa a los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y a la tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**NIVEL TÉCNICO.** Agrupa los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL.** Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarios de las tareas propias de los niveles Técnico, Profesional, Asesor y Directivo o de labores que se





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

- d) **GRADO SALARIAL.** Está conformados por el conjunto de cargos respectivo nivel jerárquico que tienen una misma puntuación.
- e) **GRUPOS SALARIALES.** Está conformado por el conjunto de grados salariales que tienen la misma puntuación independiente del nivel jerárquico en el cual se encuentren ubicados los cargos.
- f) **ASIGNACIÓN SALARIAL POR GRUPOS SALARIALES.** Es el salario que se asigna a cada una de los Grupos Salariales que conforman las Estructuras Salariales aprobadas por este Acuerdo y dentro de las cuales deben estar las remuneraciones de todos y cada uno de los cargos legalmente adoptados para el Concejo Municipal y de los funcionarios asignados a ellos. Todos los cargos situados en un mismo Grupo Salarial devengarán la misma remuneración básica. Por lo tanto, a ningún empleado se le podrá fijar sueldo distinto al establecido en el Grupo Salarial en la que está situado el cargo. En todo caso, el empleado ingresará a desempeñar el cargo para el cual ha sido nombrado, con la asignación salarial establecida para el respectivo Grado Salarial.
- g) **ASCENSO.** Es el paso de un funcionario desde un cargo a otro de Clase superior por funciones, responsabilidades, remuneración y por exigencias y calidades personales dentro de la misma estructura salarial. El Ascenso solo se puede hacer mediante Acuerdo expedido por el Concejo Municipal.
- h) **REVALUACION DE CARGOS.** Es la modificación que se hace de un cargo de una Clase a otra, dentro de la estructura salarial adoptada en este Acuerdo. La Revaluación de cualquier cargo no se hace en razón a la persona que lo desempeña sino al cargo como tal y solo se puede hacer mediante Acuerdo expedido por el Concejo Municipal.

**ARTICULO 49°. ADOPCION DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.** Considerando los requisitos generales de Educación y Experiencia para el ejercicio de los empleos de que trata el Decreto 2272 de Agosto 10 de 2005, adóptase para cada Nivel Jerárquico de los cargos de la planta global del Concejo Municipal de Santiago de Cali, la siguiente estructura salarial, sus requisitos de educación y experiencia, su puntaje por Grupos, su gardo salarial en cada nivel jerárquico y su Salariales (G.S.), así:





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVELES: ASISTENCIAL Y TÉCNICO**

Grupo Salarial	REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER MESES	PUNTOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES	
				ASIST	TECN
<b>01</b>	Aprobación de Educ. Bca. Primaria	0	57	01	
	Aprobación de Educ. Bca. Primaria	4	57	01	
<b>02</b>	Aprobación de Educ. Bca. Primaria	8	66	02	
	Aprobación de Educ. Bca. Primaria	12	66	02	
	Dos años Educ. Básica Secundaria	0	66	02	
	Dos años Educ. Básica Secundaria	6	66	02	
	Tres años Educ. Básica Secundaria	0	66	02	
	Tres años Educ. Básica Secundaria	6	66	02	
	Cuatro años Educ. Bca Secundaria	0	66	02	
	Cuatro años Educ. Bca Secundaria	6	66	02	
	Cinco años Educ. Bca Secundaria	0	66	02	
	Cinco años Educ. Bca Secundaria	6	66	02	
<b>03</b>	Aprobación de Educ. Bca Primaria	16	77	03	
	Diploma de Bachiller	0	77	03	
	Diploma de Bachiller	5	77	03	
	Diploma de Bachiller	0	77		01
	Diploma de Bachiller	4	77		01
<b>04</b>	Aprobación de Educ. Bca Primaria	20	90	04	
	Diploma de Bachiller	10	90	04	
	Diploma de Bachiller	8	90		02
	Diploma de Bachiller	12	90		02
<b>05</b>	Diploma de Bachiller	15	105	05	
	Un año Educación Superior	12	105	05	
	Dos años Educación Superior	6	105	05	
	Diploma de Bachiller	16	105		03
	Dos años Educación Superior	0	105		03
	Dos años Educación Superior	3	105		03
	Dos años Educación Superior	6	105		03



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Grupo Salarial	REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER MESES	PUNTOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES	
				ASIST	TECN
<b>06</b>	Diploma de Bachiller	20	122	06	
	Dos años Educación Superior	12	122	06	
	Tres años Educación Superior	6	122	06	
	Diploma de Bachiller	20	122		04
<b>07</b>	Diploma de Bachiller	25	141	07	
	Titulo de Formación Técnica	6	141	07	
	Titulo Formación Técnica	0	141		05
	Titulo Formación Técnica	3	141		05
	Titulo Formación Técnica	6	141		05
<b>08</b>	Titulo de Formación Técnica	12	162	08	
	Titulo Formación Técnica	9	162		06
	Titulo Formación Tecnológica	0	162		06
	Titulo Formación Tecnológica	3	162		06
	Titulo Formación Tecnológica	6	162		06
<b>09</b>	Titulo Formación Tecnológica	9	185		07
<b>10</b>	Titulo Formación Tecnólogo con especialización	13	210		08

**NIVELES: PROFESIONAL, ASESOR Y. DIRECTIVO**

Grupo Salarial	REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER MESES	PUNTOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES		
				PROFES	ASESOR	DIRECT
<b>11</b>	T P U*	0	557	01		
	T P U	3	557	01		
	T P U	6	557	01		
<b>12</b>	T P U	9	566	02		
	T P U	12	566	02		
<b>13</b>	T P U	15	577	03		
	T P U	18	577	03		
	TPU y TPG – E**	7	577	03		
	TPU y TPG – E	10	577	03		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Grupo Salarial	REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER MESES	PUNTOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES		
				PROFES	ASESOR	DIRECT
<b>14</b>	T P U	21	590	04		
	T P U	24	590	04		
	TPU y TPG – E	13	590	04		
	TPU y TPG – E	16	590	04		
	T P U	10	590		01	
<b>15</b>	T P U	27	605	05		
	T P U	30	605	05		
	TPU y TPG – E	19	605	05		
	TPU y TPG – E	22	605	05		
	T P U	15	605		02	
<b>16</b>	TPU y TPG – E	25	622	06		
	TPU y TPG – E	28	622	06		
	T P U	20	622		03	
<b>17</b>	TPU y TPG – E	31	641	07		
	TPU y TPG – E	34	641	07		
	T P U	25	641		04	
	T P U	30	641		04	
	TPU y TPG – E	21	641		04	
	T P U	12	641			01
<b>18</b>	T P U	16	662			02
	T P U	35	662		05	
	TPU y TPG – E	26	662		05	
	TPU y TPG – E	37	662	08		
<b>19</b>	T P U	20	685			03
	T P U	24	685			03
	T P U	40	685		06	
	TPU y TPG – E	31	685		06	
	TPU y TPG – E	36	685		06	
<b>20</b>	T P U	28	710			04
	TPU y TPG – E	24	710			04
	TPU y TPG – E	41	710		07	
<b>21</b>	T P U	32	737			05
	TPU y TPG – E	28	737			05
	T P U	36	737			05
	TPU y TPG – E	46	737		08	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Grupo Salarial	REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER MESES	PUNTOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES		
				PROFES	ASESOR	DIRECT
<b>22</b>	T P U	40	766			06
	TPU y TPG – E	32	766			06
	TPU y TPG – E	36	766			06
	TPU y TPG – E	51	766		09	
	TPU y TPG – M***	44	766		09	
<b>23</b>	T P U	44	797			07
	TPU y TPG – E	40	797			07
	TPU y TPG – M	49	797		10	
	TPU y TPG – M	54	797		10	
<b>24</b>	TPU y TPG – E	44	830			08
	TPU y TPG – E	48	830			08
	TPU y TPG – M	59	830		11	
<b>25</b>	TPU y TPG – E	52	865			09
<b>26</b>	TPU y TPG – M	52	902			10
	TPU y TPG – E	60	902			10
	TPU y TPG – E	56	902			10
<b>27</b>	TPU y TPG – M	60	941			11
	TPU y TPG – M	56	941			11
<b>28</b>	TPU y TPG – M	64	982			12
<b>29</b>	TPU y TPG – M	72	1025			13
	TPU y TPG – M	68	1025			13

\* TPU = Título de Profesional Universitario

\*\* TPG – E = Título de Post Grado en la modalidad de Especialización

\*\*\*TPG – M = Título de Post Grado en la modalidad de Maestría

**ARTICULO 50°. UBICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA SALARIAL..**

Los empleos de la planta global de cargos del Concejo Municipal se ubicarán en los Grados y Grupos Salariales que le corresponda de acuerdo con sus puntaje de requisitos de educación y experiencia de que trata el Artículo anterior y definidos en su respectivo manual de funciones.

**ARTICULO 51°. CODIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL.**

Los empleos que componen la planta global de cargos del Concejo Municipal se identificarán mediante un código compuesto por cinco dígitos, así:



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

a) El primer dígito identifica el Nivel Jerárquico al cual pertenece el cargo:

- 1 = Nivel Directivo
- 2 = Nivel Asesor
- 3 = Nivel Profesional
- 4 = Nivel Técnico
- 5 = Nivel Asistencial

b) Los tres siguientes dígitos corresponden a la denominación del cargo dentro del respectivo nivel jerárquico asignada por el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005 y demás normas que lo adicionen, modifican o sustituyan.

c) Los dos últimos dígitos corresponden al Grupo Salarial al cual pertenece el cargo y definido por este Acuerdo,

**PARÁGRAFO.** La siguiente constituye la codificación de los cargos de la planta global del Concejo Municipal, su puntuación y su ubicación en el Grupo Salarial:

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Puntos</b>	<b>Grupo Salarial</b>
1 – 073 – 23	Secretario General del Concejo Municipal	797	23
1 – 009 – 18	Director Administrativo	662	18
1 – 009 – 18	Director Financiero	662	18
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina Jurídica	662	18
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Protocolo	662	18
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina – Control Interno	662	18
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno	662	18
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Recursos Humanos	641	17
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Sistemas, Organización y Métodos	641	17
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Tesorería	641	17
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Contabilidad	641	17
3 – 219 – 14	Profesional Universitario– Apoyo logístico y Recursos Materiales	590	14
3 – 219 – 14	Profesional Universitario – Archivo y Correspondencia	590	14
4 – 314 – 08	Técnico Operativo – Sistemas	162	08
5 – 425 – 08	Secretario Ejecutivo	162	08
5 – 477 – 06	Celador	122	06
5 – 482 – 06	Conductor Mecánico	122	06
5 – 407 – 04	Auxiliar Administrativo	90	04
5 – 470 – 03	Auxiliar de Servicios Generales	77	03



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTICULO 52°. ASIGNACIÓN SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL EN LA ESTRUCTURA SALARIAL..** Los empleos de la planta global de cargos del Concejo Municipal devengarán el salario que le corresponda al puntaje de su Grupo Salarial. Para su cálculo se utilizará como referencia el salario mínimo legal y los salarios definidos por el Gobierno Nacional para los empleados públicos del orden territorial.

**ARTICULO 53°. PARÁMETROS PARA CALCULAR LA ASIGNACIÓN SALARIAL BASICA.** Los parámetros para calcular en la ecuación los salarios de los Grupos Salariales de la estructura salarial situados entre las fronteras de puntos, son los siguientes:

Grupo Salarial	Grados Salariales en los Niveles					Puntaje de los Cargos	Salario de Referencia
	Asis	Téc	Prof	Ases	Direc		
01	01					57	Salario Básico
02	02					66	
03	03	01				77	
04	04	02				90	
05	05	03				105	
06	06	04				122	
07	07	05				141	
08	08	06				162	Salario Máximo del Nivel Asistencial
09		07				185	
10		08				210	Salario Máximo del Nivel Técnico
11			01			557	
12			02			566	
13			03			577	
14			04	01		590	
15			05	02		605	
16			06	03		622	
17			07	04	01	641	
18			08	05	02	662	Salario Máximo del Nivel Profesional
19				06	03	685	
20				07	04	710	
21				08	05	737	
22				09	06	766	
23				10	07	797	
24				11	08	830	Salario Máximo del Nivel Asesor



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

25					09	865	
26					10	902	
27					11	941	
28					12	982	
29					13	1025	<b>Salario Máximo del Nivel Directivo</b>

**ARTICULO 54°. ASIGNACIÓN SALARIAL.** Fíjase la siguiente asignación salarial en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), para la estructura salarial de la planta global de cargos, así:

Grupo Salarial	Grados Salariales en los Niveles					Puntaje de los Cargos	Salario en SMMLV
	Asis	Téc	Prof	Ases	Direc		
01	01					57	1,00000000
02	02					66	1,24008380
03	03	01				77	1,53351957
04	04	02				90	1,80030728
05	05	03				105	2,28044696
06	06	04				122	2,73393859
07	07	05				141	3,24078218
08	08	06				162	3,80097772
09		07				185	3,81963618
10		08				210	3,839072084
11			01			557	7,86959507
12			02			566	7,97413313
13			03			577	8,10190187
14			04	01		590	8,25290129
15			05	02		605	8,42713139
16			06	03		622	8,62459217
17			07	04	01	641	8,84528363
18			08	05	02	662	9,08920767
19				06	03	685	9,87439818
20				07	04	710	10,72786819
21				08	05	737	11,64961580
22				09	06	766	12,63964102
23				10	07	797	13,69794383
24				11	08	830	14,82452425
25					09	865	15,01938664
26					10	902	15,22538401



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

<b>27</b>					<b>11</b>	<b>941</b>	15,44251639
<b>28</b>					<b>12</b>	<b>982</b>	15,67078375
<b>29</b>					<b>13</b>	<b>1025</b>	<b>15,91018611</b>

**PARÁGRAFO 1.** Por razones de índole técnico y económico, los cargos de la planta global del Concejo Municipal, que pertenezcan a los niveles Asistencial y Técnico comprendidos entre 57 y 210 puntos, tendrán un salario básico equivalente al 100% del Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) definidos en la tabla anterior. Para los cargos de los niveles Profesional, Asesor y Directivo, comprendidos entre 211 y 1025 puntos, tendrán un salario equivalente al 75% del Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) definidos en la tabla anterior.

**PARAGRAFO 2.** a siguiente constituye la asignación salarial para los cargos de la planta global de cargos del Concejo Municipal, en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Puntos</b>	<b>Grupo Salarial</b>	<b>Salario en SMMLV</b>
1 – 073 – 23	Secretario General del Concejo Municipal	797	23	<b>10,27345787</b>
1 – 009 – 18	Director Administrativo	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 009 – 18	Director Financiero	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina Jurídica	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Protocolo	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina – Control Interno	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 009 – 18	Jefe de Oficina – Control Disciplinario Interno	662	18	<b>6,81695753</b>
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Recursos Humanos	641	17	<b>6,63396272</b>
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Sistemas, Organización y Métodos	641	17	<b>6,63396272</b>
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Tesorería	641	17	<b>6,63396272</b>
1 – 006 – 17	Jefe de Oficina – Contabilidad	641	17	<b>6,63396272</b>
3 – 219 – 14	Profesional Universitario – Apoyo logístico y Recursos Materiales	590	14	<b>6,18967597</b>
3 – 219 – 14	Profesional Universitario – Archivo y Correspondencia	590	14	<b>6,18967597</b>
4 – 314 – 08	Técnico Operativo – Sistemas	162	08	<b>3,80097772</b>
5 – 425 – 08	Secretario Ejecutivo	162	08	<b>3,80097772</b>





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

5 – 477 – 06	Celador	122	06	<b>2,73393859</b>
5 – 482 – 06	Conductor Mecánico	122	06	<b>2,73393859</b>
5 – 407 – 04	Auxiliar Administrativo	90	04	<b>1,80030728</b>
5 – 470 – 03	Auxiliar de Servicios Generales	77	03	<b>1,53351957</b>

**ARTICULO 55°. SALARIOS DE LOS CARGOS SITUADOS EN GRUPOS SALARIALES DIFERENTES AL QUE LE CORRESPONDE..** Los empleos que a la vigencia de este Acuerdo estén recibiendo dentro de su respectivo Grupo Salarial, remuneración diferente a la establecida para dicho Grupo Salarial en el presente Acuerdo, como consecuencia de la aplicación del sistema adoptado en el Acuerdo N° 081 del 19 de Abril de 2001, continuarán devengando la asignación salarial que venían disfrutando y en consecuencia se les dará tratamiento de inconsistencia dentro de su respectivo Grupo Salarial. Una vez se presente vacante del empleo inconsistente por cualquier razón, éste quedará con la remuneración del Grupo Salarial donde se encuentre ubicado establecida en este Acuerdo y se le seguirá dando el tratamiento de los demás cargos que conforman el mismo Grupo salarial.

**PARAGRAFO.** Al efectuarse los incrementos salariales o realizarse reestructuraciones salariales, para todos los efectos legales se tomará como asignación salarial para el respectivo Grupo Salarial la señalada en este Acuerdo. En consecuencia, los empleos a que se refiere el anterior Artículo recibirán aumento salarial ponderado tendiente a su unificación con la asignación correspondiente a la del Grupo Salarial al cual pertenece. Igualmente para los cargos a que se refiere el Artículo anterior, las reestructuraciones salariales no deberán implicar nivelación salarial con cargo de Grupo Salarial Superior.

**CAPITULO II  
DE LOS CODIGOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO  
AL CONCEJAL Y ESTRUCTURA SALARIAL.**

**ARTICULO 56°. CODIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.** Los empleos que componen la Unidad de Apoyo Normativo al Concejal se identificarán mediante un código alfa numérico compuesto por siete (7) caracteres, así:

- Los tres primeros caracteres corresponde a la sigla **UAN**.
- Los tres caracteres siguientes son numéricos y corresponden al código de la denominación del cargo asignada por el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005 y demás normas que lo adicione, modifique o sustituye.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

c) El últimos caracter corresponden al Grupo Salarial al cual pertenece el cargo y definido por este Acuerdo.

**PARÁGRAFO.** La siguiente constituye la codificación de los cargos de la planta global del Concejo Municipal, su puntuación y su ubicación en el Grupo Salarial:

<b>Código</b>	<b>Denominación del cargo</b>	<b>Puntaje Básico</b>	<b>Grupo Salarial</b>
UAN – 105 – A	Profesional Especializado – Abogado	577	A
UAN – 105 – B	Profesional Universitario	566	B
UAN – 480 – C	Conductor	105	C
UAN – 407 – D	Auxiliar Administrativo – Oficinista	90	D
UAN – 470 – E	Auxiliar Servicios Generales – Mensajero	77	E

**ARTICULO 57°. ASIGNACIÓN SALARIAL PARA LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO.** Adóptase para los cargos que pueden conformar la Unidad de Apoyo Normativo al Concejal, la siguiente asignación salarial en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), teniendo como base el puntaje para los cargos de la planta global, adoptados en este Acuerdo, así :

<b>Código</b>	<b>Denominación del cargo</b>	<b>Puntaje Básico</b>	<b>Grupo Salarial</b>	<b>Salario en SMMLV)</b>
UAN – 105 – A	Profesional Especializado – Abogado	577	A	<b>8,10190187</b>
UAN – 105 – B	Profesional Universitario	566	B	<b>7,97413313</b>
UAN – 480 – C	Conductor	105	C	<b>2,28044696</b>
UAN – 407 – D	Auxiliar Administrativo – Oficinista	90	D	<b>1,80030728</b>
UAN – 470 – E	Auxiliar Servicios Generales – Mensajero	77	E	<b>1,53351957</b>

**PARÁGRAFO 1.** Por razones de índole técnico y económico, los cargos de la planta de la Unidad de Apoyo Normativo del Concejo Municipal, que pertenezcan a los grupos entre 57 y 57 y 210 puntos, tendrán un salario básico equivalente al 100% del Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) definidos en la tabla anterior. Para los cargos, comprendidos entre 211 y 1025 puntos, tendrán un salario equivalente al 75% del Salarios Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) definidos en la tabla anterior.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**TITULO IV  
DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LOS CARGOS**

**CAPITULO I.**

**DEFINICIONES BASICAS**

**ARTICULO 58°. DEFINICIONES BASICAS.** Para efectos de interpretación de las disposiciones consignadas en este Título, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- i) **EMPLEO.** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.
- j) **MANUAL DE FUNCIONES.** Es la descripción de las funciones básicas y específicas, así como los requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia para el desempeño de un cargo.
- k) **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.** Es la identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendada al área a la cual pertenece.
- l) **FUNCIONES ESENCIALES.** Comprende el conjunto de actividades que se llevan a cabo en el desarrollo del empleo para lograr el propósito principal.
- m) **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES O CRITERIOS DE DESEMPEÑO.** Es el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente o idóneo.
- n) **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté desempeñando el empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- o) **ESTUDIOS.** Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
- p) **EXPERIENCIA.** Son los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y general.

**Experiencia Profesional.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el desempeño o ejercicio de la profesión, la cual se cuenta a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia General.** Es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

- q) **COMPETENCIAS LABORALES.** Es la capacidad de una persona determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes, para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.
- r) **COMPETENCIAS FUNCIONALES.** Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.
- s) **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.** Es el conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

**CAPITULO II  
DE LAS COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES**

**ARTICULO 59°. COMPETENCIAS COMUNES A EMPLEADOS DEL CONCEJO MUNICIPAL.** Las competencias comunes para los diferentes empleos del Concejo Municipal a los que se refiere el presente Título serán las siguientes:

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

asignadas.

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**ORIENTACIÓN AL  
USUARIO Y AL  
CIUDADANO**

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

**TRANSPARENCIA**

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminado cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental

- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
- Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad..
- Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
- Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

y la prestación del servicio,

**COMPROMISO  
CON LA  
ORGANIZACIÓN**

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

- Promueve las metas de la Organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la Organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la Organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

**ARTICULO 60°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Acuerdo, serán los siguientes:

**NIVEL DIRECTIVO.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
LIDERAZGO	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li><li>➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>➤ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li><li>➤ Promueve la eficacia del equipo.</li><li>➤ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>➤ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>➤ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales</li></ul>
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>➤ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>➤ Busca soluciones a los problemas.</li><li>➤ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>➤ Establece planes alternativos de acción</li></ul>
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elegir con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>➤ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>➤ Decide bajo presión.</li><li>➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la Organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>➤ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li><li>➤ Delega de manera efectiva sabiendo en el cumplimiento de los objetivos cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li><li>➤ Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.
- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.
- Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto

**CONOCIMIENTO  
DEL ENTORNO** Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional

- Es consciente de las condiciones específicas del entorno.
- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.
- Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.
- Identifica las fuerzas políticas que afectan la Organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

**NIVEL ASESOR**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

- |                        |  |   |
|------------------------|--|---|
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li><li>➤ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas ue le han sido asignados</li><li>➤ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li><li>➤ Se comunica de modo lógico,</li></ul> |
|------------------------|--|---|





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

claro, efectivo y seguro.

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización del entorno, su funcionamiento y su objeto, relaciones políticas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones de asesoría y lo toma como referente para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>➤ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción de las relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización, que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</li><li>➤ Comparte información para establecer lazos.</li><li>➤ Interactúa con otros de un efectivo, adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando qué acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>➤ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li><li>➤ Reconoce y hace viable las oportunidades.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVEL PROFESIONAL:**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Aprende de la experiencia de otros y de la propia, conocimientos y destrezas.</li><li>➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>➤ Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**EXPERTICIA  
PROFESIONAL**

Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
- Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
- Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
- Clarifica datos o situaciones complejas.
- Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.

**TRABAJO EN  
EQUIPO Y  
COLABORACIÓN**

Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

- Coopera en distintas situaciones y comparte información.
- Aporta sugerencias, ideas y opiniones Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.
- Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ofrece respuestas alternativas.</li><li>➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>➤ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>
---------------------------------	--	--

**NIVEL TÉCNICO.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>➤ Aplica el conocimientos técnico a las actividades cotidianas..</li><li>➤ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>➤ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>➤ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
<b>TRABAJO TÉCNICO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos..</li><li>➤ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>➤ Es recursivo.</li><li>➤ Es práctico</li><li>➤ Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>➤ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul>
-------------------------------------	---	---

**NIVEL ASISTENCIAL.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>MANEJO DE INFORMACIÓN</b>	Manejar con respecto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>➤ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>➤ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>➤ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>➤ Es capaz de discernir que se pueda hacer público y que no.</li><li>➤ Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
<b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO.</b>	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>➤ Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>➤ Promueve el cambio.</li></ul>



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

constructivamente.

DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>➤ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>➤ Acepta la supervisión constante..</li><li>➤ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>➤ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>

**CAPITULO III  
DE LAS FUNCIONES GENÉRICAS EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**

**ARTICULO 61°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL DIRECTIVO.** De acuerdo con su naturaleza de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, además de las funciones contempladas en el Artículo 2° del Decreto 2772 y las normas que lo adicione, modifique o sustituya, los empleos de este nivel tendrán las siguientes funciones genéricas o generales:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo, a partir de las orientaciones del inmediato superior.
2. Adoptar un sistema de información para el control y seguimiento de los planes, programas y proyectos.
3. Manejar con discreción la información confidencial
4. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el área de dirección a su cargo.
5. Participar en la evaluación de impacto de las políticas



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

6. Presentar informes periódicos a su superior inmediato.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario.
8. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos en los programas del área a su cargo.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las disposiciones que determinan el régimen político municipal.

**ARTICULO 62°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL ASESOR.** De acuerdo con su naturaleza de asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección, además de las funciones contempladas en el Artículo 3° del Decreto 2772 y las normas que lo adicione, modifique o sustituya, los empleos de este nivel tendrán las siguientes funciones genéricas o generales:

1. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el área.
2. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y responder por aquellos que estén a su cargo.
3. Manejar con discreción la información confidencial.
4. Aplicar el sistema general de archivos
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTICULO 63°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL PROFESIONAL.** De acuerdo con su naturaleza de ejecutar y aplicar los conocimientos de cualquier carrera profesional reconocida por la ley y distinta de la técnica y tecnológica, o ejercer funciones de coordinación, supervisión o control de áreas internas responsables de la ejecución de planes, programas o proyectos, además de las funciones contempladas en el Artículo 4° del Decreto 2772 y las normas que lo adicione, modifique o sustituya, los empleos de este nivel tendrán las siguientes funciones genéricas o generales:

1. Ejercer supervisión directa sobre el personal a cargo y evaluarlo.
2. Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo de los servicios del área.
3. Preparar y presentar los informes pertinentes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y responder por aquellos que estén a su cargo.
7. Aplicar el sistema general de archivos
8. No divulgar información confidencial
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ARTICULO 64°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL TÉCNICO.** De acuerdo con su naturaleza de seguir los procesos y procedimientos y aplicar la ciencia y la tecnología en labores técnicas misionales y de apoyo, además de las funciones contempladas en el Artículo 5° del Decreto 2772 y las normas que lo adicione, modifique o sustituya, los empleos de este nivel tendrán las siguientes funciones genéricas o generales:

1. Preparar y presentar los informes pertinentes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
2. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y responder por aquellos que estén a su cargo.
3. No divulgar información confidencial.
4. Aplicar el sistema general de archivos
5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**ARTICULO 65°. FUNCIONES GENÉRICAS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** De acuerdo con su naturaleza de realizar actividades manuales o de rutina que sirven de apoyo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, además de las funciones contempladas en el Artículo 6° del Decreto 2772 y las normas que lo adicione, modifique o sustituya los empleos de este nivel tendrán las siguientes funciones genéricas o generales:

1. Velar por la buena imagen del Concejo y por la adecuada presentación de la dependencia donde presta sus servicios.
2. Atender a empleados y público en general y tratar de solucionar las pequeñas inquietudes que se presenten de acuerdo a procedimientos establecidos e informar al funcionario que ejerza la supervisión directa.
3. Informar al funcionario que ejerza la supervisión directa, sobre correspondencia, visitas, compromisos, llamadas telefónicas y demás.
4. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles y responder por aquellos que estén a su cargo.
5. No divulgar información confidencial.
6. Aplicar el sistema general de archivos.
7. Controlar el uso racional del teléfono, llevando el registro de las llamadas recibidas y efectuadas y efectuadas.
8. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes.
9. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la dependencia donde presta sus servicios.
10. Mantener actualizado el inventario de elementos devolutivos de la dependencia donde presta sus servicios.
11. Recibir, radicar, despachar y archivar correspondencia y otros documentos, siguiendo procedimientos establecidos.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

12. Transcribir actas, notas, cartas, memorandos, informes, documentos, cuadros u otros.
13. Preparar borradores de respuesta a comunicaciones, oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**CAPITULO IV**

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**ARTICULO 66°. DENOMINACIÓN DE CARGOS, PROPÓSITO PRINCIPAL, FUNCIONES ESENCIALES Y REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Adóptense para la planta global de cargos del Concejo Municipal, las siguientes denominaciones, propósito principal, funciones esenciales y requisitos mínimos, así:



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**1. SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del empleo</b>	<b>SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 073 – 23
Grado Salarial en el Nivel	
<b>Grupo Salarial</b>	23
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dar el mas alto soporte de apoyo a la Mesa Directiva del Concejo y a los Concejales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución y las Leyes, referentes a las funciones de la Corporación

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a todas y cada una de las sesiones de la Corporación.
2. Citar oportunamente a los Concejales a las sesiones y reuniones.
3. Coordinar con el Presidente y Vicepresidente de las Comisiones, lo pertinente al orden del día, documentos requeridos y elementos necesarios para el desarrollo de las sesiones.
4. Dar lectura a los proyectos, proposiciones, mensajes y demás documentos que deban ser leídos en sesión plena.
5. Informar regularmente al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos a la corporación y acusar oportunamente su recibo.
6. Mantener organizado y actualizado el registro de entrega y devolución de los mensajes enviados a las respectivas Comisiones.
7. Disponer la publicación de las Actas del Concejo en el órgano informativo de la corporación.
8. Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades o los particulares y que no sean de carácter reservado
9. Informar los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la corporación.
10. Refrendar con su firma los proyectos de Acuerdo, actas y resoluciones, cuando hayan sido adoptadas de manera definitiva por el Concejo.
11. Entregar a su sucesor por riguroso inventario, todos los documentos, enseres y demás elementos relacionados con la Secretaría de la Corporación y sus



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

funciones.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Actas de cada sesión del Concejo, debidamente transcritas o editadas.
- Actas del Concejo debidamente publicadas en el órgano informativo de la Corporación.
- Archivo de todas los documentos que entran y salen de la Mesa Directiva.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Reglamento interno de la Corporación.
- Régimen político municipal.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 009 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva de la Corporación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo administrativo del Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo.
2. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
5. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.
7. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en el Concejo.
8. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
9. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
11. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documento que contiene el Plan Estratégico de la Dirección Administrativa.
- Documento que contiene la evaluación anual del Plan Estratégico y los ajustes derivados de la evaluación.
- Documento que contiene la evaluación de gestión de las dependencias que integran la Dirección.
- Documento que contiene la evaluación de desempeño del personal a cargo.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación estratégica.
- Diseño de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero, Contador y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.
- **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

### **3. DIRECTOR FINANCIERO**

#### **1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 009 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva de la Corporación
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva.

#### **2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de dirección, control y evaluación del área de apoyo financiero del Concejo Municipal, que garantice el cumplimiento de las funciones misionales.

#### **3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios financieros en el Concejo.
2. Adaptar o adoptar modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios financieros.
3. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas financieras.
4. Coordinar y controlar el sistema contable del Concejo Municipal.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intrainstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios financieros.
6. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documento que contiene el Plan Estratégico de la Dirección Financiera.
- Documento que contiene la evaluación anual del Plan Estratégico y los ajustes derivados de la evaluación.
- Documento que contiene la evaluación de gestión de las dependencias que integran la Dirección.
- Documento que contiene la evaluación de desempeño del personal a cargo.
- Documento que contiene el Proyecto Anual del Concejo Municipal.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Planeación estratégica financiera.
- Diseño de indicadores de gestión.
- Formulación y evaluación de proyectos tanto privados como sociales.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Administrador Público, Ingeniero, Contador y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización
- **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**4. JEFE DE OFICINA JURÍDICA**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA JURÍDICA</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesoría para la correcta aplicación y cumplimiento de la Constitución Política y normatividad vigente en el desarrollo de las políticas del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Asistir al Presidente de la Mesa Directiva y a las Direcciones y Oficinas del Concejo en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad.
2. Coordinar con la Mesa Directiva la adopción de una interpretación jurídica que comprometa la posición institucional del Concejo Municipal en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
3. Asesorar a la Mesa Directiva y a las Direcciones del Concejo Municipal en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo o Resoluciones que se deban expedir.
4. Asesorar jurídicamente a la Mesa Directiva y a los Comités Permanentes o Transitorios que se conformen.
5. Prestar los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico los Concejales y funcionarios del Concejo Municipal.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos que los Directores Administrativa o Financiera deban firmar y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
7. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos que se deban suscribir.
8. Proyectar las respuestas de los recursos que las dependencias internas deban resolver por la vía gubernativa.
9. Desarrollar los métodos, procedimientos y gestión de la información jurídica, en coordinación con la dependencia competente en materia de sistemas e informática.
10. Orientar a las dependencias en la correcta aplicación de las normas vigentes.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

11. Estudiar y conceptuar sobre las peticiones relacionadas con las consultas de orden jurídico que le sean formuladas a las dependencias internas del Concejo Municipal.
12. Notificar y comunicar los actos administrativos que en sentido particular expidan las Direcciones Administrativa o Financiera del Concejo Municipal
13. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte el Concejo Municipal.
14. Coordinar con cada área responsable la proyección de respuesta a los derechos de petición por los que deba responder en forma directa.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo con la recopilación de normas y jurisprudencias relacionadas con los Concejos Municipales y su funcionamiento.
- Asesorías prestadas a la Mesa Directiva, los Concejales y Funcionario Directivos.
- Contratos revisados.
- Tutelas contestadas.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Derecho Administrativo
- Derecho Constitucional.
- Contratación Administrativa.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título profesional Universitario de Abogado y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5. JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirección y asesoría en la divulgación de información a través de medios de comunicación social, sobre el Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir con la Presidencia del Concejo las políticas de comunicación organizacional interna y externa.
2. Diseñar con la Presidencia del Concejo, las estrategias de imagen y posicionamiento corporativo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Preparar, bajo la orientación de la Presidencia o la Secretaría General del Concejo, los comunicados de prensa que sean necesarios para la socialización de las actividades corporativas, así como aquellos que institucionalmente sean requeridos, y responsabilizarse de su divulgación.
4. Mantener una relación permanente con los medios de comunicación y propender por las buenas relaciones entre estos y la Corporación.
5. Preparar, organizar y coordinar las ruedas de prensa citadas por la Mesa Directiva o los Concejales.
6. Diligenciar el envío de material informativo sobre las actividades del Concejo Municipal, a todos los medios disponibles de comunicación social para su divulgación o publicación.
7. Mantener actualizado un archivo de prensa con la información que se presenta en los distintos diarios, acerca del Concejo Municipal.
8. Diseñar y ejecutar instrumentos idóneos para la identificación y evaluación del impacto de las comunicaciones corporativas y su incidencia en la imagen institucional.
9. Asesorar a la Mesa Directiva en la implementación de planes y programas



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

orientados a la divulgación y fortalecimiento de los valores y principios institucionales.

10. Formular y desarrollar un proyecto que mantenga una permanente comunicación con los Concejos Municipales de las diferentes ciudades capitales.
11. Estudiar, analizar y seleccionar con miras a su publicación o exposición, textos, fotografías o ilustraciones, que considere necesarias a fin de proyectar hacia la comunidad la imagen corporativa del Concejo Municipal.
12. Proyectar los actos administrativos de honores, reconocimientos, distinciones que deba otorgar la Corporación.
13. Asesorar la adquisición de medallas, placas o condecoraciones de acuerdo con las instrucciones del Presidente del Concejo.
14. Dirigir la organización y ejecución de los actos protocolarios.
15. Instruir a la Mesa Directiva y a los Concejales en el manejo protocolario de los actos oficiales en los cuales deben participar,
16. Dirigir la planeación y ejecución de los distintos eventos públicos, sociales y culturales que desarrolle el Concejo, siguiendo las orientaciones de la Mesa Directiva.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

#### **4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Resultados de encuestas masivas sobre la imagen del Concejo Municipal.
- Documento que contiene la relación de Acuerdos en trámite y su estado de desarrollo.
- Archivos de prensa relacionados con el Concejo.
- Comunicador de prensa.
- Ruedas de prensa
- Actos protocolarios.
- Proyecto de permanente comunicación con los Concejos Municipales de las diferentes ciudades capitales, debidamente formulado y en ejecución.

#### **5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Protocolo y Relaciones Públicas.

#### **6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título profesional Universitario de Comunicador Social y Título de Postgrado en la modalidad de especialización; **Experiencia.** Un (1) años de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**6. JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva del Concejo Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar el trámite procesal disciplinario a los emperados del Concejo Municipal, de conformidad a las leyes vigentes sobre la materia.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las quejas presentadas contra los empleados públicos del Concejo y determinar la viabilidad del proceso disciplinario.
2. Adelantar las etapas de indagación preliminar y/o investigación disciplinaria, para proyectar jurídicamente los actos pertinentes que serán expedidos por el Jefe de Oficina.
3. Practicar y valorar jurídicamente las pruebas que sean necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de los procesos.
4. Proyectar los autos de formulación de cargos y atender los descargos de los investigados, para avanzar en el trámite disciplinario.
5. Proyectar las providencias definitivas dentro de los asuntos asignados para ser expedidas por el Jefe de Oficina.
6. Diligenciar lo pertinente a las notificaciones, comunicaciones y citaciones dentro del proceso para perfeccionar el trámite procesal.
7. Tramitar los recursos que sean interpuestos y proyectar jurídicamente las providencias que sean necesarias para concluir el trámite de primera instancia.
8. Coordinar programas de capacitación a los empleados en lo relacionado con el régimen disciplinario.
9. Dirigir el diseño de los manuales de procesos y procedimientos tendientes al cumplimiento de las competencias del área bajo su responsabilidad.
10. Recopilar y mantener actualizadas las normas y jurisprudencias relacionadas con el régimen disciplinario de los emperados públicos.
11. Atender y dar trámite a las peticiones o reclamos que la comunidad presente sobre funcionarios de la entidad.
12. Adelantar los procesos disciplinarios contra los empleados del Concejo.
13. Elaborar y notificar las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

deriven de los procesos disciplinarios en primera instancia.

14. Acatar y difundir las normas expedidas por la Corporación en materia de higiene y seguridad industrial.
15. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo que contiene la recopilación de la normatividad vigente y las jurisprudencias relacionadas con el régimen disciplinario de los empleados públicos.
- Documento que contiene el Plan Estratégico de la Oficina.
- Documento que contiene el Plan Anual de trabajo de la Oficina en función del Plan Estratégico.
- Documento que contiene la evaluación anual del Plan de Trabajo.
- Incremento anual del número de empleados capacitados en la aplicación de régimen disciplinario
- Manual de procesos y procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario.
- Estadísticas de la aplicación del régimen disciplinario.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Carrera administrativa de los empleados estatales.
- Normatividad vigente de régimen disciplinario de los empleados estatales.
- Aplicación del régimen disciplinario de los empleados del sector público.
- Identificación de procesos y descripción de procedimientos.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título profesional Universitario de Abogado y Título de Postgrado en la modalidad de especialización; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**7. JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 18
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	02
<b>Grupo Salarial</b>	18
<b>Dependencia</b>	Mesa Directiva del Concejo Municipal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Presidente del Concejo Municipal y demás integrantes de la Mesa Directiva

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el grado de confiabilidad del Sistema de Control Interno en relación con los recursos humanos, materiales y financieros, con base en los principios de eficiencia, eficacia y economía.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar programas de capacitación a los empleados en lo relacionado con el control interno.
2. Elaborar el mapa de riesgos de la entidad con fundamento en la detección y análisis de los factores que incidan en el mismo y formular las recomendaciones pertinentes.
3. Recomendar al Presidente del Concejo, la adopción de políticas generales tendientes a la preservación y protección de los recursos humanos, materiales o financieros.
4. Asesorar y acompañar al personal del Concejo en el proceso de evaluación y seguimiento a los procesos, minimizando el riesgo y fomentando una cultura de autocontrol.
5. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procesos y procedimientos administrativos internos.
6. Formular recomendaciones a las áreas respectivas para la adopción de planes de contingencia y sugerir las acciones de recuperación en caso de siniestros.
7. Acatar y difundir las normas vigentes en materia de control interno.
8. Garantizar la divulgación y seguimiento de las políticas, métodos y procedimientos de control interno.
9. Informar de forma permanente al Presidente del Concejo, sobre el estado del sistema de control interno derivado de las evaluaciones realizadas, consignando en él las irregularidades detectadas y la correspondiente recomendación de correctivos.
10. Diseñar y desarrollar indicadores para verificar y diagnosticar el estado del sistema de control interno
11. Verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos estén



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

adecuadamente definidos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se adopten y mejoren de acuerdo con las normas vigentes.

12. Verificar el estado de cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.
13. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.
14. Comprobar la adhesión de los funcionarios a las políticas, normas, procedimientos, etc. para el logro de las metas y objetivos corporativos.
15. Verificar que la gestión de los empleados se desarrolle con sujeción a la normatividad constitucional y legal vigente, con base en criterios de eficiencia, celeridad, eficacia, efectividad.
16. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
17. Evaluar de manera permanente el sistema de control interno.
18. Evaluar el flujo de los recursos financieros y materiales necesarios para garantizar una operación adecuada de la administración.
19. Evaluar prácticas, métodos y procedimientos en relación con su legalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y economía, y formular a la Presidencia del Concejo las recomendaciones pertinentes.
20. Verificar y opinar sistemáticamente acerca de la información financiera, contable y administrativa producida por las dependencias pertinentes, que sirva de base para la toma de decisiones y precisar su grado de utilidad.
21. Verificar en forma continua la vigencia de las licencias para utilización de los software en cada equipo del Concejo.
22. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documento que contiene el Plan Estratégico de la Oficina.
- Documento que contiene el Plan Anual de trabajo de la Oficina en función del Plan Estratégico.
- Documento que contiene la evaluación anual del Plan de Trabajo.
- Documento que contiene los indicadores de gestión.
- Documento que contiene el mapeo de riesgos de la entidad
- Papeles de trabajo para desarrollo de auditoría administrativa, contable, financiera y de sistemas.
- Archivo de los Manuales de los procesos y procedimientos que se aplican en la entidad.
- Archivo de las normas vigentes y jurisprudencias sobre control interno.
- Estadísticas relacionadas con el sistema de control interno.
- Informes dirigidos a la Presidencia del Concejo relacionadas con el sistema de control interno.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Normatividad relacionada con Control Interno.
- Levantamiento de procesos y descripción de procedimientos.
- Diseño de indicadores

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario de Abogado, Administrador, Economista o Contador y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**8. JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA – RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 106 – 17
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	01
<b>Grupo Salarial</b>	17
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Recursos Humanos para conseguir la profesionalización, adecuación y motivación del personal en concordancia con los valores, desarrollo y objetivos del Concejo Municipal.

**3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la Formulación, ejecución, control y evaluación de programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
2. Implementar procedimientos referentes a ingreso de funcionarios al servicio, clasificación de cargos, calificación de servicios, incorporación a carrera administrativa, relaciones laborales, prestaciones y bienestar social del personal.
3. Verificar que los controles establecidos en los procesos y procedimientos de la dependencia estén adecuadamente definidos, se cumplan por los responsables de su ejecución y se adopten y mejoren de acuerdo con las normas vigentes.
4. Mantener actualizados la historia laboral de los empleados y exempleados.
5. Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Proyectar las providencias de administración de personal correspondientes a nombramientos, permisos, licencias, comisiones, encargos, suspensiones, escalafonamientos, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y declaraciones de insubsistencias, de conformidad con las normas vigentes.
7. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.
8. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documento que contiene el Plan Estratégico de la Oficina.
- Documento que contiene el Plan Anual de trabajo de la Oficina en función del



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Plan Estratégico.

- Documento que contiene el Plan de capacitación.
- Documento que contiene el Plan de Bienestar Social.
- Documento que contiene el Plan de Salud Ocupacional.
- Documentos que contienen la evaluación de todos y cada uno de los planes formulados y ejecutados.
- Documentos que contienen los informes pertinentes al desarrollo o ejecución de los planes formulados.
- Documento que contiene la nómina de la corporación discriminada por dependencias, códigos, nombres y apellidos, salario básico, carga prestacional y demás ítem.
- Manuales de los procesos y procedimientos que se aplican en la Oficina.
- Archivo de las normas y jurisprudencias sobre administración de personal.
- Archivo de las historias laborales de los empleados y exempleados.
- Estadísticas relacionadas con ausentismo, rotación de personal, accidentes.
- Concordancia entre la relación de personal vinculado a la entidad y la nómina.
- Documento que contiene el estudio de valoración de cargos.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Administración de personal.
- Administración de sueldos y salarios.
- Régimen de carrera administrativa de los empleados estatales.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario en Administración o Derecho;
- Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**9. JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS**

<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS, ORGANIZACIÓN Y METODOS</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 17
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	01
<b>Grupo Salarial</b>	17
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la Red de Datos, Sistemas de Información, elementos y servicios de tecnología implementados en la entidad, mediante la utilización de herramientas y estrategias adecuadas, para garantizar que los recursos informáticos sean productivos y capaces de satisfacer las necesidades de procesamiento, almacenamiento y transmisión de información, de manera eficiente y segura, con una planeación adecuada.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los planes y proyectos estratégicos de la Oficina que contienen los servicios de apoyo o coordinación de actividades comunes a las demás dependencias de la entidad.
2. Identificar los procesos y describir los procedimientos en las operaciones del Concejo Municipal.
3. Proponer planes, políticas y metodologías para la adquisición, administración, actualización, distribución y mantenimiento de los equipos, el software, las bases de datos, las redes de datos y voz, las metodologías de sistemas y demás actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios a los usuarios internos y externos de la entidad.
4. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo a la Oficina.
5. Asesorar a la alta Dirección del Concejo Municipal en la adquisición de tecnología informática, para garantizar la elección adecuada de elementos de hardware y software que cumplan con los estándares de calidad, eficiencia y seguridad, tendientes a satisfacer las necesidades de sistematización en la institución.
6. Asesorar a la Mesa Directiva del Concejo para la formular las políticas y planes que en materia de informática requiera la Corporación.
7. Prestar asistencia técnica en materia de informática, absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director Administrativo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

8. Recolectar, procesar y analizar la información que en materia de informática requiera la Corporación para la toma de decisiones.
9. Definir la metodología para el desarrollo de los sistemas de información del Concejo.
10. Coordinar la elaboración del plan de contingencias en materia informática para el Concejo.
11. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios.
12. Capacitar y asesorar a los funcionarios de la entidad, en la operación, aprovechamiento de los Sistemas de Información y generación de informes en especial aquellos destinados a entes de control, para garantizar el correcto funcionamiento de los mismos, la confiabilidad de los datos almacenados, y la eficiencia en el trabajo desempeñado por los usuarios frente a los programas utilizados.
13. Crear y mantener actualizado el inventario de hardware y software de la entidad, para velar por el cumplimiento de las normas de uso legal de software, e identificar la necesidad de nuevas adquisiciones a corto y largo plazo.
14. Diseñar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software en la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los equipos de cómputo, impresoras y programas de utilidad para los funcionarios de las diferentes dependencias del Concejo
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Página Web del Concejo en funcionamiento y actualizada.
- Documento que contiene el Plan Estratégico de Sistemas
- Documento que contiene la evaluación anual del Plan Estratégico de Sistemas.
- Documento que contiene los Planes de Contingencia en Informática.
- Documento que contiene la Programación de Capacitación en Sistemas.
- Documento que contiene la identificación de procesos de la entidad.
- Documento que contiene la descripción y graficación de los procedimientos.
- Archivo de hardware y software de la entidad.
- Archivo de las licencias para utilización de software en los equipos computacionales de la entidad.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Formulación de planes estratégicos.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial; **Experiencia:** un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**10. JEFE DE OFICINA – TESORERIA**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA – TESORERIA</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 106 – 17
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	01
<b>Grupo Salarial</b>	17
<b>Dependencia</b>	Dirección Financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Financiero

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementar las estrategias, políticas y procedimientos en materia de Tesorería.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir los aportes de entidades oficiales para el Concejo Municipal, consignarlos y responder por su custodia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Responder por la custodia de chequeras, valores, dinero o títulos encomendados a la dependencia.
3. Elaborar mensualmente un Plan de Pagos y el Estado Proyectado de Caja.
4. Revisar, clasificar y controlar las cuentas por pagar identificando su trámite correcto.
5. Informar al superior inmediato sobre las anomalías o inconsistencias en las cuentas y sus archivos.
6. Verificar que los pagos a realizar a las distintas cuentas, tengan el respaldo presupuestal correspondiente.
7. Pagar las diferentes cuentas del Concejo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Pagar la nómina de los empleados así como a los contratistas y proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Pagar a las entidades correspondientes los descuentos, retenciones e impuestos liquidados a las diferentes cuentas.
10. Administrar el sistema contable propio de la tesorería, registrando en el Libro de Bancos, los cheques girados diariamente contra la respectiva cuenta corriente.
11. Hacer arqueos diarios para verificar el estado de tesorería.
12. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
13. Rendir periódicamente informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
14. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente e inherentes al cumplimiento de las competencias de la Oficina bajo su responsabilidad.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Manuales de los procesos y procedimientos que se aplican en la Oficina.
- Sistema Contable de la Tesorería al día.
- Concordancia entre las sumas existentes en Caja y Bancos según libros y las auditorías realizadas por los entes de control.
- Documento que contiene el Plan Mensual de Pagos y el Estado Proyectado de Caja.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de Hoja Electrónica.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título Profesional Universitario de Contador; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**11. JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Directivo
<b>Código</b>	1 – 006 – 17
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	01
<b>Grupo Salarial</b>	17
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Financiero.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo los procesos de consolidación, asesoría, asistencia técnica, divulgación y demás actividades inherentes al proceso de registro de la información financiera y contable para propiciar el desarrollo y consolidación del Sistema de Contabilidad Pública.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la Contabilidad del Concejo Municipal, de acuerdo con las normas vigentes e impartir instrucciones de carácter general a las dependencias sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública, para consolidar y emitir la información financiera del Concejo.
2. Elaborar los estados contables del Concejo para someterlos a la auditoria de las Contralorías.
3. Coordinar con las otras dependencias los procedimientos para garantizar el proceso de consolidación conforme lo establece la Contaduría General de La Nación.
4. Certificar los Estados Financieros del Concejo para remitirlos a los entes de control y fiscalizadores.
5. Registrar datos correspondientes a la deuda pública del Concejo para producir informes sobre la situación financiera y económica con destino a las entidades de control, para fines estadísticos y requerimientos internos de la entidad.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos contables y plazos para entrega de la información a la Contaduría General de la Nación y entes de control.
7. Definir los procedimientos y adoptar las medidas pertinentes en materia contable para obtener de las dependencias la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
8. Planear, coordinar y programar visitas de asesoría y asistencia técnica respecto al sistema de información contable para lograr su calidad, consistencia y racionabilidad.
9. Asesorar sobre el debido registro, consolidación y actualización del inventario general de bienes cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de la



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.

10. Producir informes sobre la situación financiera y económica del Concejo para una adecuada toma de decisiones por parte de la Mesa Directiva.
11. Orientar y apoyar a las dependencias para el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de La Nación, cuando éstas así lo requieran o sea necesaria.
12. Apoyar a la Contaduría General de La Nación en los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación, divulgación y demás actividades para el cumplimiento de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Balance General, mensual.
- Estado de Pérdidas y Ganancias, mensual.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Operación de programas electrónicos de Contabilidad.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario de Contador Público y Tarjeta Profesional Vigente; **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO LOGISTICO Y RECURSOS  
MATERIALES**

<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Denominación del empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO – APOYO LOGÍSTICO Y RECURSOS MATERIALES</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Código</b>	3 – 219 – 14
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo salarial</b>	14
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo

**2- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar la existencia de recursos materiales para el funcionamiento de las dependencias del concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones y someterlo a consideración del Director Administrativo.
2. Diseñar y aplicar mecanismos para la programación de necesidades.
3. Coordinar la elaboración del Plan General de Compras de bienes e insumos para el buen funcionamiento del Concejo Municipal.
4. Elaborar los pliegos de condiciones y de las minutas de contratos necesarios para la adquisición de suministros e insumos que demande el Concejo y someterlo a consideración del Director Administrativo.
5. Mantener actualizado el kardex de proponentes debidamente clasificado y calificarlos de acuerdo con las normas de contratación vigente.
6. Preparar cuadros comparativos para el análisis de las distintas ofertas.
7. Tramitar las órdenes de compra y los contratos que se derivan de las adquisiciones adjudicadas por el ordenador de gasto, necesarias para la realización de los planes, programas y proyectos que se adelanten.
8. Establecer mecanismos de control que garanticen la oportuna disponibilidad de los suministros requeridos y eviten desviación frente a lo programado.
9. Mantener un sistema de información del área de suministros que permita realizar el adecuado análisis y toma de decisiones sobre la administración de suministros.
10. Sugerir métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión del servicio de compras y suministros.
11. Autorizar al almacén la entrega de elementos o insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

12. Autorizar la transferencia de artículos entre dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Llevar las estadísticas de consumo de los elementos de consumo, por dependencia.
14. Programar los turnos de los celadores, conductores, auxiliares de servicios generales y ejercer supervisión directa.
15. Evaluar la gestión de las dependencias bajo su responsabilidad
16. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Plan anual de compras.
- Estadísticas de consumo
- Registro de proveedores.
- Manual de procedimientos de compras y suministros
- Evaluación del desempeño del personal a cargo

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contratación administrativa
- Estadística básica.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario de Administrador de Empresas, Administrador Público o Ingeniero Industrial; **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Profesional
<b>Código</b>	3 – 219 – 14
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	14
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Director Administrativo

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conservar, custodiar y administrar el Archivo Central del Concejo Municipal, aplicando los sistemas, normas y procedimientos archivísticos para la administración de los documentos.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer las políticas planes y estrategias para mejorar el flujo documental.
2. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.
3. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de procedimientos necesarios para acatar las normas que sobre archivo emanen del Archivo General de la Nación.
4. Administrar el servicio de comunicación interna en la Corporación.
5. Orientar a los usuarios, de acuerdo con las necesidades en las áreas temáticas correspondientes, la consulta de información en libros, publicaciones o documentos.
6. Mantener un registro actualizado de libros, publicaciones y documentos prestados.
7. Aprobar las solicitudes de copias de Acuerdos o documentos que reposan en el archivo central y que sean solicitados por Concejales, empleados o comunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Velar por la pronta devolución de libros, publicaciones y documentos prestados.
9. Velar por la organización, mantenimiento y actualización de los documentos y Acuerdos que reposan en el archivo central.
10. Velar por el buen uso y seguridad de los documentos que hacen parte del archivo de la corporación.
11. Velar por el cuidado, mantenimiento y conservación del material documental en



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

la Corporación.

12. Establecer y mantener relaciones intersectoriales e interinstitucionales con el objeto de racionalizar recursos y fomentar cooperación.
13. Desarrollar campañas para incrementar el hábito de lectura en los empleados del Concejo.
14. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el desarrollo de las funciones propias del Comité de Archivo
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documento que contiene el manual de procedimientos para la consulta y préstamo de documentos que reposan en el archivo central.
- Catalogo actualizado de libros y documentos propiedad del archivo central.
- Catálogo actualizado de libros y documentos prestados con el nombre de los tenedores.
- Cruce de información entre el inventario físico de libros y documentos contra los respectivos catálogos.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Sistema de Archivos del Archivo General de la Nación

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario; **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

## **14. TÉCNICO OPERATIVO – SISTEMAS**

### **1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>TÉCNICO OPERATIVO – SISTEMAS.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Técnico
<b>Código</b>	4 – 314 – 08
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	06
<b>Grupo Salarial</b>	08
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

### **2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas en el manejo de los sistemas computacionales.

### **3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
2. Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de los componentes o módulos del sistema de información.
3. Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.
4. Adaptar paquetes de programas y sistemas, y asesorar a los usuarios en el uso de los mismos.
5. Redactar las instrucciones para el manejo de paquetes y programas, y elaborar las recomendaciones necesarias para corregir errores de procedimientos en la aplicación de los sistemas de información.
6. Asistir a los usuarios en el manejo de las aplicaciones computacionales.
7. Realizar mantenimiento preventivo a los equipos computacionales.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Documentos que contienen las instrucciones para el manejo de paquetes y programas computacionales.
- Estadísticas de fallas de equipos y de programas computacionales.

### **5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Programación
- Reparación y mantenimiento de computadores.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Tecnólogo en Sistemas; **Experiencia:** No se requiere.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**15. SECRETARIO EJECUTIVO – SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO  
MUNICIPAL Y COMISIONES PERMANENTES**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>SECRETARIO EJECUTIVO.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 425 – 08
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	08
<b>Grupo Salarial</b>	08
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Colaborar en la organización y atención de todo tipos de reunión a la que tenga que asistir el Secretario General del Concejo.
3. Asistir a todas y cada una de las sesiones plenarias del Concejo.
4. Coordinar y verificar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas.
5. Supervisar la correcta transcripción de las cintas magnetofónicas para la elaboración del acta respectiva.
6. Recibir visitantes, conociendo los asuntos a tratar para establecer las entrevistas con el Secretario General del Concejo y preparar la documentación pertinente.
7. Proporcionar la información requerida por el público siguiendo las instrucciones recibidas por el Secretario y programar las entrevistas solicitadas.
8. Administrar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Secretario.
9. Tramitar publicaciones y documentación oficial.
10. Manejar el archivo de la Secretaría del Concejo.
11. Llevar un archivo numérico de Acuerdos y Proyectos de Acuerdo rechazados o archivados con notas de materia tratada, fecha de presentación, autor y motivo del archivo.
12. Velar porque las actas de las sesiones plenarias se repartan oportunamente a los Concejales.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Colaborar en la organización de las sesiones de la respectiva Comisión Permanente.
3. Citar a las sesiones programadas por el Presidente de la respectiva Comisión
4. Asistir a todas y cada una de las sesiones de la respectiva Comisión Permanente.
5. Llevar el libro de órdenes del día de la respectiva Comisión Permanente.
6. Llevar el libro de registro de inscripción de las personas naturales o jurídicas que desean intervenir para presentar observaciones sobre cualquier proyecto de Acuerdo que se esté adelantando en la respectiva Comisión.
7. Coordinar y verificar la grabación de las sesiones de la respectiva Comisión y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas.
8. Elaborar las actas de las reuniones de la respectiva Comisión, con la celeridad requerida,
9. Preparar para la firma del respectivo Presidente de Comisión, los informes sobre las actividades desarrolladas por la Comisión, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Elaborar los correspondientes informes de la respectiva Comisión respecto a los proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate, presentarlos al Presidente para su aprobación y remitirlos a la Secretaría General del Concejo, para ser presentados ante la plenaria.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Actas de las sesiones plenarias, debidamente elaboradas.
- Actas de las sesiones de la respectiva Comisión, debidamente elaboradas.
- Archivos documentales de las dependencias

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesadores de texto.
- Sintaxis, ortografía y semántica.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Formación Técnica Profesional; **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**16. CELADOR**

**1.-. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>CELADOR</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 477 – 06
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	06
<b>Grupo Salarial</b>	06
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**2.-. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de vigilancia y portería, respondiendo tanto por la seguridad de los funcionarios y visitantes como de los bienes muebles e inmuebles para evitar robo, saqueo o daño contra la propiedad.

**3.-. FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne, durante la jornada laboral.
2. Hacer entrega del puesto, registrando en el libro la situación de entrega y recibo.
3. Llevar en forma cuidadosa el libro de novedades del turno, haciendo las anotaciones pertinentes.
4. Informar por escrito al funcionario que ejerce la supervisión directa, sobre las anomalías que se presenten en el turno en el desarrollo de sus funciones.
5. Responder por la integridad de los bienes muebles, inmuebles y demás a su cargo, durante su turno.
6. Mantener en custodia las llaves de las chapas de las diferentes oficinas y salones de la Corporación.
7. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Corporación de acuerdo con instrucciones recibidas.
8. Exigir la correspondiente autorización para el retiro de bienes o elementos de la Corporación y hacer el registro correspondiente en el libro de minuta del turno.
9. Verificar que las puertas y ventanas de las instalaciones queden debidamente cerradas y aseguradas cuando se retire el personal.
10. Verificar que todas las instalaciones y equipos eléctricos queden apagadas o desconectados, según el caso.
11. Controlar el acceso de personas a la Corporación, indagando el objeto de su visita, orientándolas y exigiendo el porte de la correspondiente escarapela o el carné de autorización especial.
12. Contestar el conmutador del Concejo en horarios y días no hábiles
13. Responder por la tenencia, mantenimiento y seguridad del arma de dotación a su cargo.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

14. Vigilar y controlar el uso adecuado de los parqueaderos asignados a los Concejales.
15. Verificar que las puertas de los vehículos estacionados en los parqueaderos estén debidamente cerradas, siguiendo procedimientos establecidos.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.-. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Cumplimiento de la jornada laboral
- Costo de robos o daños ocurridos durante los respectivos turnos.

**5.-. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de armas adquirida como Reservista de primera línea de las Fuerzas Militares de Colombia.
- Vigilancia y seguridad.

**6.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Bachiller y Curso de Seguridad Privada; **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada como Vigilante; y Libreta Militar de Primera Clase.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**17. CONDUCTOR MECANICO**

**1.-. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>CONDUCTOR MECANICO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 482 – 06
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	06
<b>Grupo Salarial</b>	06
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**2.-. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar personas, suministros o equipos.

**3.-. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado con el mayor cuidado posible.
2. Cumplir rigurosamente con las normas vigentes de tránsito.
3. Portar y mantener vigente, tanto la documentación personal como la del vehículo asignado.
4. Permanecer en el área asignada cuando no esté realizando actividades inherentes al cargo.
5. Hacer entrega presencial del vehículo al finalizar cada turno, chequeando el estado en que se entrega y se recibe.
6. Informar inmediatamente al funcionario que ejerza la supervisión directa, en caso de varada del vehículo o accidente.
7. Transportar personal, suministros y equipos o materiales de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Presenciar y certificar el cargue y descargue de los suministros, equipos o materiales asignados.
9. Participar cuando sea necesario, en el cargue y descargue del vehículo y en el traslado de elementos.
10. Velar porque los suministros, equipos o materiales sean colocados adecuadamente, para evitar el deterioro de los mismos.
11. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales y de mensajería
12. Informar al funcionario que ejerce la supervisión directa, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el transporte de personas, elementos, documentos o correspondencia encomendada.
13. Mantener el vehículo asignado en adecuado estado de limpieza.
14. Velar por el mantenimiento del vehículo en especial: cambio de aceite, vigilancia de nivel o cambio del agua de la batería, limpieza de los bornes de la batería, vigilancia del nivel o cambio del líquido de frenos, cambio de chupas, ajuste o cambio de platinos, engrase, lavado diario, cambio de filtros, revisión del sistema



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

- eléctrico, luces de alta, bajas y direccionales, sirena y presentación del vehículo
15. Responder por las herramientas y equipos a su cargo.
  16. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
  17. Cumplir con la programación de mantenimiento conforme a los planes establecidos.
  18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad superior y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.-. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Cumplimiento de la jornada laboral
- Cumplimiento del programa de mantenimiento del vehículo
- Varadas del vehículo
- Accidentalidad

**5.-. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Mecánica automotriz
- Nomenclatura urbana

**6.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller y Curso de mecánica automotriz; **Experiencia.** Dos (2) años de experiencia relacionada como conductor de vehículos y licencia de conducción de cuarta categoría.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**18. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**1.-. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.-. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.-. FUNCIONES ESENCIALES.**

**AREA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Asistir a todas y cada una de las sesiones plenarias de la Corporación.
3. Transcribir las actas de las sesiones plenarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y afines con la naturaleza del cargo.

**4.-. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Actas de las sesiones plenarias, debidamente elaboradas.

**5.-. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesadores de texto.

**6.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller; **Experiencia.** Un (1) de experiencia laboral.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**19. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DEL DIRECTOR  
ADMINISTRATIVO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la Supervisión Directa.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Llevar el archivo documental de la oficina.
3. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Director.
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias de la Dirección.
5. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo documental al día.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesadores de texto.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Bachiller; **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la Supervisión Directa.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Llevar el archivo documental de la oficina.
3. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Jefe de Oficina.
4. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las competencias de la Oficina
5. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.
6. Mantener actualizado el Kardex de personal, así como el archivo o legajador de cada funcionario.
7. Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
8. Colaborar con los estudios de administración de personal, cuando sea necesario.
9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo documental al día.
- Kardex de personal al día.
- Legajadores del personal, al día



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesadores de texto.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Bachiller; **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ALMACEN**

**1.-. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.-. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal,.

**3.-. FUNCIONES ESENCIALES**

**ALMACEN**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Ayudar en la recepción, almacenamiento, mantenimiento, distribución y control de la existencias de materiales, equipos e insumos en el almacén.
3. Ordenar los elementos en el almacén, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
4. Verificar que la entrada de elementos e insumos al almacén correspondan con la cantidad y calidad registrada en las órdenes de compra
5. Entregar los elementos e insumos de acuerdo con las requisiciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado el kárdex de devolutivos por cada funcionario y dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Realizar los inventarios en las dependencias o a los funcionarios y confrontarlos con los datos del kárdex o los legajadores específicos.
8. Informar al funcionario que ejerce la supervisión directa, sobre los faltantes de elementos devolutivos en las dependencias o a los funcionarios.
9. Responder por la merma, robo, deterioro o pérdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales o administrativas vigentes
10. Tramitar las bajas que se presenten por concepto de roturas o destrucción de equipos o elementos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Verificar en forma periódica la existencia de un stock mínimo de elementos, repuestos e insumos en el almacén que garanticen el funcionamiento de la corporación.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

12. Realizar los pedidos de elementos e insumos, siguiendo los procedimientos establecidos.
13. Colaborar en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo

**4.-. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Kardex de almacén al día.
- Legajadores de inventario de las dependencias.
- Legajadores de inventarios de los empleados.
- Concordancia entre el inventario físico del almacén con los registros del Kardex

**5.-. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesadores de texto y hoja electrónica

**6.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios:** Título de Bachiller; **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**22. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**1.-. IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.-. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo municipal.

**3.-. FUNCIONES ESENCIALES**

**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
2. Velar por la conservación, mantenimiento y seguridad de la documentación depositada en el archivo.
3. Reportar a la oficina o dependencia respectiva la presencia del Visitante a las instalaciones del Concejo y verificar si se puede autorizar o no, su acceso.
4. Registrar en el libro de visitas el nombre del visitante, número de cédula, dependencia a la cual se dirige, hora de ingreso y hacerle entrega de la respectiva escarapela de identificación.
5. Recibir y verificar los cumplidos de la correspondencia enviada por correo o entregada por los conductores.
6. Verificar que la correspondencia radicada llegue en forma oportuna a su destino.
7. Verificar las condiciones de funcionamiento de los equipos, antes del inicio de cada jornada.
8. Acomodar las instalaciones eléctricas y demás elementos para cubrir las sesiones plenarias, de las Comisiones Permanentes o de los eventos que tengan origen en los distintos recintos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Grabar en cintas magnetofónicas los eventos para los cuales se solicite dicho servicio, respetando los derechos de exclusividad de quien solicite la grabación pertinente.
10. Operar los equipos de comunicación en las dependencias donde se encuentren instalados.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

11. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.-. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Oportunidad en la entrega de comunicaciones.
- Planillas de correspondencia recibida y despachada, debidamente diligenciada y firmada por quien recibe.
- Equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

**5.-. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Trámites bancarios
- Nomenclatura urbana

**6.-. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**23. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA DEL DIRECTOR FINANCIERO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA DEL DIRECTOR FINANCIERO.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo
2. Llevar el archivo de los contratos que se ejecutan en el Concejo Municipal.
3. Entregar los cheques, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar el archivo de las pólizas de manejo de los empleados.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo de contratos.
- Archivo de las pólizas de manejo de los empleados.
- Libro de registro de entrega de cheques.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contabilidad básica.
- Manejo de procesadores de texto y hojas electrónicas.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**24. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TESORERÍA O CONTABILIDAD**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**TESORERIA O CONTABILIDAD.**

1. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo
2. Orientar a los usuarios y suministrarles información sobre el trámite de cuentas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar los asientos contables de acuerdo con las normas y procedimientos contables establecidos.
4. Llevar actualizados los libros principales o auxiliares o el Sistema Contable Automatizado.
5. Realizar los cálculos para el pago y deducciones de la nómina, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos
6. Realizar las conciliaciones contables producto de las operaciones contables o financieras realizadas, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Mantener al día el radicador de las cuentas que pasan para reserva presupuestal.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Sistema contable al día.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Contabilidad básica.
- Manejo de procesador de texto y hojas electrónicas.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller Comercial; **Experiencia.** Un (1) año.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**25. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINA JURÍDICA U OFICINA DE  
COMUNICACIONES Y PROTOCOLO U OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 407 – 04
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	04
<b>Grupo Salarial</b>	04
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en una de las áreas de la estructura organizacional del Concejo Municipal,

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

**OFICINA JURÍDICA U OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO U  
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

1. Llevar el archivo documental de la oficina.
2. Ejecutar las funciones genéricas del Nivel Asistencial definidas en este Acuerdo.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- Archivo documental

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Manejo de procesador de texto.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- **Estudios.** Título de Bachiller ; **Experiencia.** Un (1) año de experiencia relacionada..





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**26. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	5 – 470 – 03
<b>Grado Salarial en el Nivel</b>	03
<b>Grupo Salarial</b>	03
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores operativas encaminadas a facilitar la prestación de los servicios a las dependencias de la estructura organizacional del Concejo Municipal.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y ejecutar las labores de limpieza conforme a las necesidades, a efecto de mantener en perfecto estado de aseo, higiene y presentación, las instalaciones del Concejo Municipal, incluyendo accesorios y equipos.
2. Preparar y suministrar tinto en las áreas asignadas; o suministrar bebidas gaseosas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Realizar labores de cargue y descargue de materiales, herramientas, equipos e insumos.
4. Realizar labores básicas de mantenimiento a instalaciones hidráulicas, eléctricas, telefónicas o locativas, en las distintas dependencias del Concejo Municipal.
5. Realizar labores de mensajería interna y externa, siguiendo procedimientos establecidos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):**  
Cumplimiento de los turnos programados.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES:** Nomenclatura urbana

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

➤ **Estudios.** Título de Bachiller; **Experiencia.** No requiere



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**CAPITULO V  
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL  
CONCEJAL**

**ARTICULO 67°. DENOMINACIÓN DEL CARGO, PROPÓSITO, FUNCIONES REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA LOS EMPLEOS DE LA UNIDAD DE APOYO NORMATIVO AL CONCEJAL.** Adóptense para la planta de cargos de la Unidad de Apoyo Normativo al Concejal, las siguientes denominaciones, propósito, funciones y requisitos mínimos de estudios y experiencia, así:



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ABOGADO**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO – ABOGADO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor
<b>Código</b>	UAN – 105 –A
<b>Grupo Salarial</b>	A
<b>Dependencia</b>	Unidad de Apoyo Normativo al Concejal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Concejal que ejerza la supervisión inmediata

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecución de labores de asesoría especializada en aspectos jurídicos.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas que le sean solicitados por el respectivo Concejal y responder civil, penal, fiscal y disciplinariamente por la confidencialidad de la información suministrada para tal efecto, así como la de los conceptos y respuestas emitidas.
2. Prestar asistencia jurídica, atendiendo los asuntos que le hayan sido asignados.
3. Asesorar al Concejal en la elaboración de los proyectos de Acuerdo que sean de su iniciativa.
4. Prestar asesoría y apoyo al Concejal durante el desarrollo de las Comisiones, cuando el Concejal sea ponente.
5. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
7. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).**

- Pertinencia y oportunidad de los conceptos emitidos.
- Presentación de Informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

- Derecho Constitucional.
- Derecho Administrativo.
- Contratación Estatal.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario de Abogado y Título de Postgrado en la modalidad de Especialización; **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

## **2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

### **1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor
<b>Código</b>	UAN – 105 –B
<b>Grupo Salarial</b>	B
<b>Dependencia</b>	Unidad de Apoyo Normativo al Concejal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Concejal que ejerza la supervisión inmediata

### **2.- PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecución de labores de investigación o asistencia técnica.

### **3.- FUNCIONES.**

#### **FUNCIONES GENÉRICAS.**

1. Acordar con el Concejal el plan de trabajo.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar investigaciones en los componentes de organización, educación y participación comunitaria.
3. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con su profesión para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
4. Promover la participación de la comunidad en la identificación y solución de sus problemas.
5. Participar en reuniones, seminarios o eventos sobre aspectos que tengan relación con las actividades a su cargo.
6. Participar en las actividades de capacitación a la comunidad.
7. Asesorar al personal de la comunidad sobre los aspectos propios de su profesión.
9. Prestar asesoría y apoyo al Concejal en lo pertinente a su profesión durante el desarrollo de las Comisiones, cuando el Concejal sea ponente.
8. Garantizar la confidencialidad de la información institucional a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de las funciones del Concejal.
12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### **4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).**

- Programa de trabajo.
- Presentación de Informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

- Trabajo con comunidades.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

- **Estudios:** Título Profesional Universitario; **Experiencia:** Un (1) años de experiencia profesional.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

### **3. CONDUCTOR**

#### **1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>CONDUCTOR</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial
<b>Código</b>	UAN – 480 –C
<b>Grupo Salarial</b>	C
<b>Dependencia</b>	Unidad de Apoyo Normativo al Concejal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Concejal que ejerza la supervisión inmediata

#### **2.- PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas, suministros o equipos.

#### **3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por su presentación y buen funcionamiento.
2. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados.
3. Participar cuando sea necesario en el cargue y descargue del vehículo y traslado de materiales.
4. Realizar actividades de mensajería.
5. Realizar operaciones mecánicas de mantenimientos al vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de las complicadas.
6. Informar a la Oficina de Apoyo Logístico y Recursos Materiales, en caso de varada o accidente.
7. Respetar las señales de tránsito.
8. Mantener al día sus papeles de identificación y las del vehículo asignado.
9. Efectuar diligencias de apoyo en trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
10. No divulgar información confidencial.
11. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
12. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).**

- Planillas radicadoras de correspondencia entregada.
- Celeridad en la entrega de la correspondencia.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

- Nomenclatura urbana.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

:

- **Estudios:** Título de Bachiller y Licencia de conducción de 4ª categoría;  
**Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada.





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINISTA**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO – OFICINISTA</b>
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor
<b>Código</b>	UAN – 407 – D
<b>Grupo Salarial</b>	D
<b>Dependencia</b>	Unidad de Apoyo Normativo al Concejal
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Concejal que ejerza la supervisión inmediata

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecución de labores auxiliares de oficina .

**3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Desarrollar los procesos de manejo, administración y transcripción de información que le sean asignados.
2. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas.
3. Apoyar la realización de trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
4. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales del Concejal.
5. No divulgar información confidencial.
6. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones del Concejal, suministrando la información correspondiente.
7. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Concejal.
8. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia.
9. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo.
10. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
11. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).**

- Archivo documental.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

- Procesadores de texto.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

- **Estudios:** Título de Bachiller; **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**5. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES – MENSAJERO**

<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Denominación del empleo</b>	<b>AUXILIAR</b>	<b>SERVICIOS</b>	<b>GENERALES</b>	<b>–</b>
	<b>MENSAJERO</b>			
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asistencial			
<b>Código</b>	UAN – 470 – E			
<b>Grupo Salarial</b>	E			
<b>Dependencia</b>	Unidad de Apoyo Normativo al Concejal			
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Concejal que ejerza la supervisión inmediata			

**2.- PROPÓSITO PRINCIPAL.**

Ejecución de labores de mensajería.

**3.- FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Efectuar diligencias de apoyo en trámites administrativos para el cumplimiento de las funciones del Concejal.
2. No divulgar información confidencial.
3. Recibir y entregar la correspondencia.
4. Colaborar en la clasificación sencilla de documentos, fotocopiado, transcripción y archivo de documentos, atención del servicio telefónico.
5. Ayudar a cargar y descargar papelería u otros elementos, cuando sea requerido, así como al traslado de materiales.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
7. Responder por los elementos devolutivos a su cargo.
8. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**4.- CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).**

- Planillas radicadoras de correspondencia entregada.
- Celeridad en la entrega de la correspondencia.

**5.- CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

- Nomenclatura urbana.

**6.- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

- **Estudios:** Título de Bachiller; **Experiencia:** No se requiere.



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**CAPITULO VI  
DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 68°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.** Los requisitos de Estudio y Experiencia de que trata el presente Acuerdo, tendrán las equivalencias previstas en el Artículo 25 del Decreto 785 de Marzo 17 de 2005 y demás normas que lo adicione, modifique o sustituya.

**PARÁGRAFO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentada, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 69°. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.** El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de sus funciones pertinentes y competencias determinadas en el presente Título de este Acuerdo. Así mismo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando se adicionen, modifiquen o sustituyan las establecidas para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán disciplinariamente por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 70°. 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 emanado del Concejo Municipal de Santiago de Cali.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

# **ANEXOS DEL ESTUDIO**



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 1.**

**TABLA DE VALORACIÓN COMBINADA DE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DE  
QUE TRATA EL CAPITULO CUARTO DEL DECRETO 2772 DE AGOSTO 10 DE 2005.**

**NIVELES: ASISTENCIAL Y TÉCNICO**

Experiencia En Meses	Básica Primaria (5° grado)	Básica Secund. (9° grado)	Título de Bachiller	1 año de Educ. Super.	2 años de Educ. Super.	3 años de Educ. Super.	Título de Técnico	Título de Tecnólogo
0 a 6	57	66	77	90	105	122	141	162
7 a 12	66	77	90	105	122	141	162	185
13 a 18	77	90	105	122	141	162	185	210
19 a 24	90	105	122	141	162	185	210	237
25 a 30	105	122	141	162	185	210	237	266
31 a 36	122	141	162	185	210	237	266	299
37 a 42	141	162	185	210	237	266	299	330
43 a 48	162	185	210	237	266	299	330	365
49 a 54	185	210	237	266	299	330	365	402
55 a 60	210	237	266	299	330	365	402	441
61 a 66	237	266	299	330	365	402	441	482
67 a 72	266	299	330	365	402	441	482	525

**NIVELES: PROFESIONAL, ASESOR Y DIRECTIVO**

Experiencia	PROFESIONAL		ASESOR			DIRECTIVO		
	TPU	TPU y ESPEC.	TPU	TPU y ESPEC	TPU y MAEST.	TPU	TPU y ESPEC	TPU y MAEST
0 a 6	557	566	577	590	605	622	641	662
7 a 12	566	577	590	605	622	641	662	685
13 a 18	577	590	605	622	641	662	685	710
19 a 24	590	605	622	641	662	685	710	737
25 a 30	605	622	641	662	685	710	737	766
31 a 36	622	641	662	685	710	737	766	797
37 a 42	641	662	685	710	737	766	797	830
43 a 48	662	685	710	737	766	797	830	865
49 a 54	685	710	737	766	797	830	865	902
55 a 60	710	737	766	797	830	865	902	941
61 a 66	737	766	797	830	865	902	941	982
67 a 72	766	797	830	865	902	941	982	1025

**TPU: Título Profesional Universitario**

**ESPEC: Título de Postgrado en la modalidad de Especialización**

**MAEST: Título de Postgrado en la modalidad de Maestría**



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 2**

**GRUPOS SALARIALES EN LOS GRADOS SALARIALES DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS,  
DE ACUERDO CON EL PUNTAJE DE LOS REQUISITOS DE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y  
EXPERIENCIA DE QUE TRATA EL CAPITULO CUARTO DEL DECRETO 2772 DE AGOSTO 10 DE 2005**

GRUPO SALARIAL	PUNTAJE DE LOS CARGOS	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES				
		ASIST	TECN	PROFES	ASES	DIRECT
S01	57	01				
S02	66	02				
S03	77	03	01			
S04	90	04	02			
S05	105	05	03			
S06	122	06	04			
S07	141	07	05			
S08	162	08	06			
S09	185		07			
S10	210		08			
S11	557			01		
S12	566			02		
S13	577			03		
S14	590			04	01	
S15	605			05	02	
S16	622			06	03	
S17	641			07	04	01
S18	662			08	05	02
S19	685				06	03
S20	710				07	04
S21	737				08	05
S22	766				09	06
S23	797				10	07
S24	830				11	08
S25	865					09
S26	902					10
S27	941					11
S28	982					12
S29	1025					13



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 3**

**TABLA DE VALORACIÓN COMBINADA DE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DE  
QUE TRATA EL CAPITULO CUARTO DEL DECRETO 2772 DE AGOSTO 10 DE 2005 Y SU  
CORRESPONDIENTE GRADO SALARIAL**

**NIVEL: DIRECTIVO**

**CODIGO: 1**

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA EN MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
13	TPU y TPG modalidad de Maestría	72	1025
13	TPU y TPG modalidad de Maestría	68	1025
12	TPU y TPG modalidad de Maestría	64	982
11	TPU y TPG modalidad de Maestría	60	941
11	TPU y TPG modalidad de Maestría	56	941
10	TPU y TPG modalidad de Especialización	60	902
10	TPU y TPG modalidad de Especialización	56	902
10	TPU y TPG modalidad de Maestría	52	902
09	TPU y TPG modalidad de Especialización	52	865
08	TPU y TPG modalidad de Especialización	44	830
08	TPU y TPG modalidad de Especialización	48	830
07	Título de Profesional Universitario	44	797
07	TPU y TPG modalidad de Especialización	40	797
06	Título de Profesional Universitario	40	766
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	32	766
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	36	766
05	Título de Profesional Universitario	32	737
05	TPU y TPG modalidad de Especialización	28	737
05	Título de Profesional Universitario	36	737
04	Título de Profesional Universitario	28	710
04	TPU y TPG modalidad de Especialización	24	710
03	Título de Profesional Universitario	20	685
03	Título de Profesional Universitario	24	685
02	Título de Profesional Universitario	16	662
01	Título de Profesional Universitario	12	641

TPU = Título de Profesional Universitario

TPG = Título de Post Grado



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVEL: ASESOR.  
CODIGO: 2**

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA EN MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
11	TPU y TPG modalidad de Maestría	59	830
10	TPU y TPG modalidad de Maestría	49	797
10	TPU y TPG modalidad de Maestría	54	797
09	TPU y TPG modalidad de Especialización	51	766
09	TPU y TPG modalidad de Maestría	44	766
08	TPU y TPG modalidad de Especialización	46	737
07	TPU y TPG modalidad de Especialización	41	710
06	Título de Profesional Universitario	40	685
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	31	685
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	36	685
05	Título de Profesional Universitario	35	662
05	TPU y TPG modalidad de Especialización	26	662
04	Título de Profesional Universitario	25	641
04	Título de Profesional Universitario	30	641
04	TPU y TPG modalidad de Especialización	21	641
03	Título de Profesional Universitario	20	622
02	Título de Profesional Universitario	15	605
01	Título de Profesional Universitario	10	590

TPU = Título de Profesional Universitario  
TPG = Título de Post Grado





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVEL: PROFESIONAL  
CODIGO: 3**

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA EN MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
08	TPU y TPG modalidad de Especialización	37	662
07	TPU y TPG modalidad de Especialización	31	641
07	TPU y TPG modalidad de Especialización	34	641
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	25	622
06	TPU y TPG modalidad de Especialización	28	622
05	Título de Profesional Universitario (TPU)	27	605
05	Título de Profesional Universitario	30	605
05	TPU y TPG modalidad de Especialización	19	605
05	TPU y TPG modalidad de Especialización	22	605
04	Título de Profesional Universitario	21	590
04	Título de Profesional Universitario	24	590
04	TPU y TPG modalidad de Especialización	13	590
04	TPU y TPG modalidad de Especialización	16	590
03	Título de Profesional Universitario	15	577
03	Título de Profesional Universitario	18	577
03	TPU y TPG modalidad de Especialización	7	577
03	TPU y TPG modalidad de Especialización	10	577
02	Título de Profesional Universitario	9	566
02	Título de Profesional Universitario	12	566
01	Título de Profesional Universitario	0	557
01	Título de Profesional Universitario	3	557
01	Título de Profesional Universitario	6	557

TPU = Título de Profesional Universitario

TPG = Título de Post Grado



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVEL: TÉCNICO  
CODIGO:4**

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA EN MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
08	Titulo Formación Tecnológica con especialización	13	210
07	Titulo Formación Tecnológica	9	185
06	Titulo Formación Técnica	9	162
06	Titulo Formación Tecnológica	0	162
06	Titulo Formación Tecnológica	3	162
06	Titulo Formación Tecnológica	6	162
05	Titulo Formación Técnica	0	141
05	Titulo Formación Técnica	3	141
05	Titulo Formación Técnica	6	141
04	Diploma de Bachiller	20	122
03	Diploma de Bachiller	16	105
03	Dos años Educación Superior	0	105
03	Dos años Educación Superior	3	105
03	Dos años Educación Superior	6	105
02	Diploma de Bachiller	8	90
02	Diploma de Bachiller	12	90
01	Diploma de Bachiller	0	77
01	Diploma de Bachiller	4	77



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**NIVEL: ASISTENCIAL  
CODIGO: 5**

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>REQUISITOS DE EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA EN MESES</b>	<b>PUNTOS</b>
08	Título de Formación Técnica	12	162
07	Diploma de Bachiller	25	141
07	Título de Formación Técnica	6	141
06	Diploma de Bachiller	20	122
06	Dos años Educación Superior	12	122
06	Tres años Educación Superior	6	122
05	Diploma de Bachiller	15	105
05	Un año Educación Superior	12	105
05	Dos años Educación Superior	6	105
04	Aprobación de Educación Básica Primaria	20	90
04	Diploma de Bachiller	10	90
03	Aprobación de Educación Básica Primaria	16	77
03	Diploma de Bachiller	0	77
03	Diploma de Bachiller	5	77
02	Aprobación de Educación Básica Primaria	8	66
02	Aprobación de Educación Básica Primaria	12	66
02	Dos años Educación Básica Secundaria	0	66
02	Dos años Educación Básica Secundaria	6	66
02	Tres años Educación Básica Secundaria	0	66
02	Tres años Educación Básica Secundaria	6	66
02	Cuatro años Educación Básica Secundaria	0	66
02	Cuatro años Educación Básica Secundaria	6	66
02	Cinco años Educación Básica Secundaria	0	66
02	Cinco años Educación Básica Secundaria	6	66
01	Aprobación de Educación Básica Primaria	0	57
01	Aprobación de Educación Básica Primaria	4	57



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 4**

**AGRUPACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DE QUE TRATA EL  
CAPITULO CUARTO DEL DECRETO 2772 DE AGOSTO 10 DE 2005, DE ACUERDO CON SUS  
PUNTOS Y GRUPO SALARIAL EN LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL**

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER	PUNTOS	GRADOS EN LOS NIVELES		
			DIRECT	ASESOR	PROFES
Título de Profesional Universitario	0	557			01
Título de Profesional Universitario	3	557			01
Título de Profesional Universitario	6	557			01
Título de Profesional Universitario	9	566			02
Título de Profesional Universitario	12	566			02
Título de Profesional Universitario	15	577			03
Título de Profesional Universitario	18	577			03
TPU y TPG modalidad de Especialización	7	577			03
TPU y TPG modalidad de Especialización	10	577			03
Título de Profesional Universitario	21	590			04
Título de Profesional Universitario	24	590			04
TPU y TPG modalidad de Especialización	13	590			04
TPU y TPG modalidad de Especialización	16	590			04
Título de Profesional Universitario	10	590		01	
Título de Profesional Universitario (TPU)	27	605			05
Título de Profesional Universitario	30	605			05
TPU y TPG modalidad de Especialización	19	605			05
TPU y TPG modalidad de Especialización	22	605			05
Título de Profesional Universitario	15	605		02	
TPU y TPG modalidad de Especialización	25	622			06
TPU y TPG modalidad de Especialización	28	622			06
Título de Profesional Universitario	20	622		03	
TPU y TPG modalidad de Especialización	31	641			07
TPU y TPG modalidad de Especialización	34	641			07
Título de Profesional Universitario	25	641		04	
Título de Profesional Universitario	30	641		04	
TPU y TPG modalidad de Especialización	21	641		04	
Título de Profesional Universitario	12	641	01		
Título de Profesional Universitario	16	662	02		
Título de Profesional Universitario	35	662		05	
TPU y TPG modalidad de Especialización	26	662		05	
TPU y TPG modalidad de Especialización	37	662			08
Título de Profesional Universitario	20	685	03		
Título de Profesional Universitario	24	685	03		
Título de Profesional Universitario	40	685		06	
TPU y TPG modalidad de Especialización	31	685		06	
TPU y TPG modalidad de Especialización	36	685		06	
Título de Profesional Universitario	28	710	04		
TPU y TPG modalidad de Especialización	24	710	04		
TPU y TPG modalidad de Especialización	41	710		07	
Título de Profesional Universitario	32	737	05		
TPU y TPG modalidad de Especialización	28	737	05		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

Título de Profesional Universitario	36	737	05		
TPU y TPG modalidad de Especialización	46	737		08	
Título de Profesional Universitario	40	766	06		
TPU y TPG modalidad de Especialización	32	766	06		
TPU y TPG modalidad de Especialización	36	766	06		
TPU y TPG modalidad de Especialización	51	766		09	
TPU y TPG modalidad de Maestría	44	766		09	
Título de Profesional Universitario	44	797	07		
TPU y TPG modalidad de Especialización	40	797	07		
TPU y TPG modalidad de Maestría	49	797		10	
TPU y TPG modalidad de Maestría	54	797		10	
TPU y TPG modalidad de Especialización	44	830	08		
TPU y TPG modalidad de Especialización	48	830	08		
TPU y TPG modalidad de Maestría	59	830		11	
TPU y TPG modalidad de Especialización	52	865	09		
TPU y TPG modalidad de Maestría	52	902	10		
TPU y TPG modalidad de Especialización	60	902	10		
TPU y TPG modalidad de Especialización	56	902	10		
TPU y TPG modalidad de Maestría	60	941	11		
TPU y TPG modalidad de Maestría	56	941	11		
TPU y TPG modalidad de Maestría	64	982	12		
TPU y TPG modalidad de Maestría	72	1025	13		
TPU y TPG modalidad de Maestría	68	1025	13		



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 5**

**AGRUPACIÓN DE LOS REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA DE QUE TRATA EL  
CAPITULO CUARTO DEL DECRETO 2772 DE AGOSTO 10 DE 2005, DE ACUERDO CON SUS  
PUNTOS Y GRUPO SALARIAL EN LOS NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL**

REQUISITOS DE EDUCACIÓN	EXPER	PUNTOS	GRADOS EN LOS NIVELES	
			TECN.	ASIST.
Aprobación de Educación Básica Primaria	0	57		01
Aprobación de Educación Básica Primaria	4	57		01
Aprobación de Educación Básica Primaria	8	66		02
Aprobación de Educación Básica Primaria	12	66		02
Dos años Educación Básica Secundaria	0	66		02
Dos años Educación Básica Secundaria	6	66		02
Tres años Educación Básica Secundaria	0	66		02
Tres años Educación Básica Secundaria	6	66		02
Cuatro años Educación Básica Secundaria	0	66		02
Cuatro años Educación Básica Secundaria	6	66		02
Cinco años Educación Básica Secundaria	0	66		02
Cinco años Educación Básica Secundaria	6	66		02
Aprobación de Educación Básica Primaria	16	77		03
Diploma de Bachiller	0	77		03
Diploma de Bachiller	5	77		03
Diploma de Bachiller	0	77	01	
Diploma de Bachiller	4	77	01	
Aprobación de Educación Básica Primaria	20	90		04
Diploma de Bachiller	10	90		04
Diploma de Bachiller	8	90	02	
Diploma de Bachiller	12	90	02	
Diploma de Bachiller	15	105		05
Un año Educación Superior	12	105		05
Dos años Educación Superior	6	105		05
Diploma de Bachiller	16	105	03	
Dos años Educación Superior	0	105	03	
Dos años Educación Superior	3	105	03	
Dos años Educación Superior	6	105	03	
Diploma de Bachiller	20	122		06
Dos años Educación Superior	12	122		06
Tres años Educación Superior	6	122		06
Diploma de Bachiller	20	122	04	
Diploma de Bachiller	25	141		07
Título de Formación Técnica	6	141		07
Título Formación Técnica	0	141	05	
Título Formación Técnica	3	141	05	
Título Formación Técnica	6	141	05	
Título de Formación Técnica	12	162		08



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

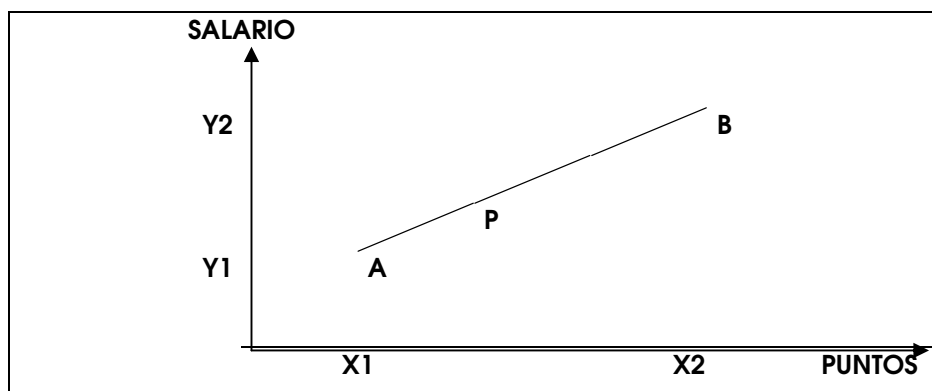
Titulo Formación Técnica	9	162	06	
Titulo Formación Tecnológica	0	162	06	
Titulo Formación Tecnológica	3	162	06	
Titulo Formación Tecnológica	6	162	06	
Titulo Formación Tecnológica	9	185	07	
Titulo Formación Tecnológica con especialización	13	210	08	



**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**  
**CONCEJO MUNICIPAL**  
**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA**  
**CONCEJAL**

**ANEXO 6**

**ECUACIÓN DE LA LINEA RECTA QUE PASA POR DOS PUNTOS, EMPLEADA PARA CALCULAR  
LOS SALARIOS DE UN CARGO CUALQUIERA.**



**ECUACIÓN DE LA RECTA:**  $(Y - Y_1) = \left( \frac{Y_2 - Y_1}{X_2 - X_1} \right) * (X - X_1)$

Donde:

X<sub>1</sub> = Puntos del cargo A

Y<sub>1</sub> = Salario del cargo A

X<sub>2</sub> = Puntos del cargo B

Y<sub>2</sub> = Salario del cargo B

Y = Salario del cargo P que se desea calcular

X = Puntos del cargo P

ECUACIÓN DE LA PENDIENTE DE LA RECTA

$$m = \frac{Y_2 - Y_1}{X_2 - X_1}$$

Reemplazando la ecuación de la pendiente en la ecuación de la recta y organizando términos queda:

$$Y = mX + (Y_1 - mX_1)$$





**MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
CONCEJO MUNICIPAL**

**JORGE ELIÉCER TAMAYO MARULANDA  
CONCEJAL**

**ANEXO 7**

**TABLA PARA ASIGNAR LOS SALARIOS POR INTERPOLACIÓN DE DATOS UTILIZANDO  
LA ECUACIÓN DE LA LINEA RECTA QUE PASA POR DOS PUNTOS.**

GRUPO SALARIAL	GRADOS SALARIALES EN LOS NIVELES					PUNTAJE DE LOS CARGOS	SALARIO DE
	ASIST	TECN	PROFES	ASES	DIRECT		REFERENCIA
S01	01					57	Salario Básico
Sa	02					66	
S03	03	01				77	
S04	04	02				90	
S05	05	03				105	
S06	06	04				122	
S07	07	05				141	
S08	08	06				162	Sal. Máx. Nivel Asistencial
S09		07				185	
S10		08				210	Sal. Máx. Nivel Técnico
S11			01			557	
S12			02			566	
S13			03			577	
S14			04	01		590	
S15			05	02		605	
S16			06	03		622	
S17			07	04	01	641	
S18			08	05	02	662	Sal. Máx. Nivel Profesional
S19				06	03	685	
S20				07	04	710	
S21				08	05	737	
S22				09	06	766	
S23				10	07	797	
S24				11	08	830	Sal. Máx. Nivel Asesor
S25					09	865	
S26					10	902	
S27					11	941	
S28					12	982	
S29					13	1025	Sal. Máx. Nivel Directivo