



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0728 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

El Alcalde (E) de Santiago de Cali, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 315 de la Constitución Nacional, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012 en su artículo 29, el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, Decreto 2539 de 2005, Decreto 1083 de 2015, y el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0519 del 28 de septiembre de 2016, Decreto 0706 de diciembre 27 de 2016.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante DECRETO No. 411.0.20. 0673 DE DICIEMBRE 6 DE 2016 "SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI".

Que revisado el Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, se detectó que no se incluyeron dos (02) fichas con las funciones del empleo Profesional Especializado código 222 grado 06.

Que en el referido Decreto se evidenció que al empleo Subsecretario de Despacho código 045 grado 05 de la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural, se le asignaron idénticas funciones que al Secretario de Despacho código 020 grado 07 de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Que en el aludido Decreto se encontró un error formal de digitación en el número del Decreto Extraordinario que determina la Estructura Orgánica de la Administración Central y las Funciones de sus dependencias.

Que mediante el Decreto No.411.0.020.0520 del 28 de Septiembre de 2016, se establece la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali, el cual modificado parcialmente por el Decreto No.411.0.20.0715 de Diciembre 27 de 2016 y se crean dos (02) empleos de Asesor código 105 grado 02.

Que es facultad del Señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

[Handwritten signatures and initials]
F)
0728
JUNO



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Que por lo anterior se hace necesario modificar y adicionar el Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016.

Como consecuencia de los considerandos expuestos,

DECRETA

Artículo 1. Adicionar en el Artículo 9. del Decreto N. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016 "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritas a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali", las fichas con las funciones del empleo Profesional Especializado código 222 grado 06, a saber:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones para el desarrollo de la infraestructura deportiva, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en el organismo. 2. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos del organismo aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos. 3. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijan por parte del organismo, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio 	

4
2



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20 ~~0788~~ DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

4. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando conocimientos especializados, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
5. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente para la construcción, implementación y seguimiento de estrategias en pro de la mejora de la infraestructura deportiva y recreativa del municipio.
6. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.
8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.
9. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo municipal
2. Planeación estratégica
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad en contratación e interventoría
5. Diseño de estructuras.
6. Interventoría de obras y diseños.
7. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.
8. Normatividad sanitaria y ambiental.
9. Ordenamiento territorial.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia y Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación. Liderazgo de grupo de trabajo

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

[Handwritten signatures and marks]
3



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Arquitectura y Afines	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION JURÍDICA	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes. 2. Proyectar y desarrollar acciones jurídicas que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas. 3. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en el organismo, aplicando conocimientos especializados, garantizando la prestación de los servicios, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos. 4. Participar en la formulación de los planes y programas de la entidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes. 5. Absolver las consultas en materia jurídica que realice el público en general y las entes de control dentro de la competencia de la Entidad 6. Revisar los contratos, licitaciones, pólizas de garantía de cumplimiento y emitir los conceptos de legalidad correspondientes con la normatividad vigente. 	

4
AS
[Firma]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

7. Proyectar, perfeccionar y recomendar los términos de referencia y los pliegos de condiciones de las licitaciones y contratos de los concursos de méritos vigilando que se cumplan las directrices de la Administración Pública.
8. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas.
9. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes programas y proyectos formulados para el cumplimiento de los objetivos del organismo.
10. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del organismo.
11. Hacer parte como apoderado del municipio dentro de las acciones constitucionales, acciones de cumplimiento, acciones populares y en especial la de tutela, generadas con ocasión de la actividad o el servicio desplegado por la dependencia, para defender los intereses de la Entidad y el orden legal establecido; solicitando apoyo de los asesores de la Dirección jurídica de la Alcaldía cuando sea del caso.
12. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Procesal.
5. Legislación de la Administración Pública.
6. Manejo de Sistemas de Información Propios
7. Normativa en Tributos Municipales.
8. Técnicas de Oralidad.
9. Técnicas de Redacción Jurídica.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación, Liderazgo de Grupos de Trabajo, Toma de decisiones.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signatures and initials, including a large '5' and a signature that appears to be 'J.P.' or similar.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Artículo 2. Modificar en el Artículo 9. del Decreto N. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, la ficha con las funciones del empleo Subsecretario de Despacho código 045 grado 05 perteneciente a la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural de la siguiente manera:

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBSECRETARÍA DE TERRITORIOS DE INCLUSIÓN Y OPORTUNIDADES URBANO Y RURAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación de políticas locales de desarrollo con enfoque poblacional y territorial, priorizando las intervenciones concertadas con las comunidades a través de planes, programas y proyectos en los Territorios de Inclusión y Oportunidades.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la Subsecretaría en el proceso que lidera y en los procesos en los cuales participa, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos. 2. Definir metodologías de intervención territorial que contribuyan a la construcción de tejido social, disminución de la pobreza e inequidad, en coordinación con los organismos competentes. 3. Identificar y formular acciones que reduzcan las necesidades insatisfechas en el territorio. 4. Definir los territorios y las prioridades de intervención con la participación de actores sociales. 5. Proponer investigaciones en áreas críticas para el desarrollo territorial. 	

Handwritten signatures and initials, including a large 'F' and 'JMD'.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20 ~~0788~~ DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

6. Desarrollar la estrategia de resiliencia para el Municipio de Santiago de Cali.
7. Realizar la identificación de las necesidades y oportunidades para formular los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Estrategia TIO.
8. Coordinar el proceso de concertación con los organismos municipales para la focalización, articulación y sincronización de las intervenciones en el territorio.
9. Formular el plan de acción de la Estrategia TIO, de acuerdo con los planes de inversión y procedimientos establecidos.
10. Coordinar la realización de investigaciones y la caracterización de los territorios y sus habitantes.
11. Coordinar, las actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Estrategia TIO.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de desarrollo municipal
3. Participación Ciudadana y Legislación Social
4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión
5. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana
6. Política pública de derechos humanos y Resolución de conflictos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y desarrollo de personal, Conocimiento del entorno.

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

47



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

<p>Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>

Handwritten signatures and initials, including a date "7/8" and a signature that appears to be "J.M.O."



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.

Artículo 3. Modificar en el Artículo 9. del Decreto N. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, la ficha con las funciones del empleo Asesor código 105 grado 02, de libre nombramiento y remoción, perteneciente al Despacho del Alcalde en cuanto al número de cargos en planta de esa denominación, los cuales de nueve (9) se aumentan a once (11) empleos, quedando de la siguiente manera:

Handwritten signatures and initials, including a large 'B' at the bottom right.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0288 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar directamente al Alcalde y al nivel directivo para el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, en especial lo relacionado con las líneas estratégicas y componentes temáticos establecidos.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y aconsejar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.6. Apoyar las acciones que contribuyan al desarrollo de componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.7. Orientar las políticas y lineamientos en cumplimiento de las líneas estratégicas según el componente en el cual participe, establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.8. Diseñar las estrategias y políticas en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.9. Asesorar y coordinar los proyectos que contribuyan al desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional.10. Identificar y gestionar las posibilidades de consecución de recursos que permitan el desarrollo del componente temático en el cual participe según la línea estratégica de Plan de Desarrollo de acuerdo a su formación profesional	



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0328 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Participación ciudadana 3. Veedurías Ciudadanas 4. Proyectos sociales 5. Manejo de observatorio social 6. Políticas sociales 7. Seguridad y convivencia ciudadana 8. Formación de líderes comunales 9. Políticas de gobierno en línea 10. Contratación pública	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología. Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Derecho y Afines. Publicidad y Afines. Educación. Medicina. Salud Pública. Ciencia Política, Relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura. Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología. Sociología. Trabajo Social y Afines. Antropología, Artes Liberales. Derecho y Afines. Publicidad y Afines. Educación. Medicina. Salud Pública. Ciencia Política, Relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Arquitectura. Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines. Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Artículo 4. Modificar el artículo 10. Del Decreto 411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, el cual quedará así:

Artículo 10. El presente acto administrativo se expide como consecuencia de la aprobación y actualización de la Estructura Orgánica, mediante el Decreto Extraordinario No. 4110.20.0516 de septiembre 28 de 2016, Escala Salarial, mediante el Decreto Extraordinario No. 4110.20.0519 de septiembre 28 de 2016 y Planta de Cargos, mediante el Decreto No. 4110.20.0520 de septiembre 28 de 2016 de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y deroga a partir de su entrada en vigencia los Decretos No. 411.20.1221 de diciembre 31 de 2015, No. 411.20.0020 de enero 18 de 2016 y demás decretos o actos administrativos de ajuste o adiciones al manual de funciones derivados de éste.

Artículo 5. El Subdirector Administrativo de Recurso Humano o quien haga sus veces, garantizará la difusión del presente acto administrativo a través de la Intranet y demás canales de difusión internos con que cuenta la Alcaldía de Santiago de Cali.

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0788 DE 2016
(Diciembre 30 de 2016)

POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL DECRETO No.411.0.20.0673 DE DICIEMBRE 06 DE 2016, "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

Artículo 6. Los demás articulados quedan incólumes.

Artículo 7. El presente Acto Administrativo rige a partir del primero (01) de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los (30) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE
Alcalde (e) de Santiago de Cali

Revisaron y Aprobaron:

Sonia Andrea Sierra Mancilla – Asesora – Despacho Alcalde
Juan Fernando Reyes Kuri – Secretario General del Municipio de Cali
María Ximena Román García – Jefe de Oficina – Dirección Jurídica de la Alcaldía
Hugo Javier Buitrago Madrid – Director de Desarrollo Administrativo
Nayib Yaber Enciso – Asesor Jurídico – Dirección de Desarrollo Administrativo
Carlos Alberto Burgos Ramírez – Subdirector Administrativo de Recurso Humano

Elaboró: