



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

El Alcalde 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.

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 N°411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, se adoptó el Manual Especifico 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.

Que es facultad del Señor Alcalde a través de acto administrativo, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el Manual Especifico 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.

Que con ocasión de la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, "Código Nacional de Policía y Convivencia", se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales para los empleos denominados *Inspector de Policía Urbano Categoría Especial* código 233 grado 04 y *Corregidor* código 227 grado 04.

Que la Ley 1804 de 2016 instituye la estrategia "Cero a Siempre" como política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia, consecuente a ello el Municipio de Santiago de Cali en la reforma administrativa recoge este mandato jurídico garantizando territorialmente este derecho, asignando a la Secretaria de Bienestar Social a través de la Subsecretaria de Primera Infancia dicha responsabilidad.

Que revisado el Decreto N°. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016, se hace necesaria la inclusión de las funciones de los empleos inherentes a la atención integral de la primera infancia.

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Como consecuencia de los considerandos expuestos,

DECRETA

Artículo 1. Adicionar en el Artículo 9. del Decreto N°. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre 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 de los empleos inherentes a la atención integral de la primera infancia.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

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 BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, gestionar y evaluar las estrategias para fortalecer el territorio, en la ejecución de la política para el desarrollo integral a la primera infancia, con enfoque diverso, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías y normatividad vigente.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la promoción y concreción de estrategias de cooperación y/o convenios técnicos, financieros o administrativos, con los actores relacionados con la atención integral a la primera infancia en el municipio.	
2. Liderar la elaboración de las propuestas técnicas y financieras para implementación de las estrategias de cooperación y/o convenios, con actores relacionados con la primera infancia del municipio.	
3. Direccionar la elaboración de informes técnicos, administrativos o financieros sobre la ejecución de las estrategias de cooperación y/o convenios para la atención	

Handwritten signatures and initials, including a date "2017" and a signature "AS".



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

integral a la primera infancia en el municipio.	
4. Coordinar comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial relacionadas con la atención integral a la primera infancia, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	
5. Liderar la orientación a actores municipales, sobre la implementación de la Política de Estado y la Política Pública Municipal de la primera infancia, con enfoque diverso.	
6. Gestionar la contratación requerida siguiendo los trámites necesarios, con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos y garantizar la atención integral a la primera infancia en el territorio.	
7. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, interpuestos por cualquier medio.	
8. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados y la evaluación de las propuestas presentadas.	
9. 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. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre	
3. Fundamentos políticos, técnicos y de gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia "De Cero a Siempre"	
4. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Gestión Pública	
7. Desarrollo Infantil	
8. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral	
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 la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: <i>Licenciatura</i>	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Handwritten signatures and initials, including a circled '3' and the number '20'.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p><i>en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Ingles, Licenciatura en Educación Inicial.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: <i>Psicología, Profesional en Psicología.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: <i>Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, Sociología.</i></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>	
---	--

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Handwritten signatures and initials, including a date '4/1' and 'JMS'.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO
MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES
III- PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones que promuevan y permitan la realización de proyectos y actividades, en pro de la garantía del derecho de la primera infancia a la atención integral, con enfoque diverso en el municipio de Santiago de Cali.
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar propuesta de diagnóstico sobre la primera infancia con los organismos y entidades pertinentes.2. Elaborar y/o actualizar documento de diagnóstico sobre la primera infancia, que tenga como mínimo proyección de la población, demanda y oferta de atención, caracterización de población de la primera infancia en condiciones de vulnerabilidad.3. Elaborar y/o actualizar el Plan de Atención Integral a la Primera Infancia, alineado a la Política Pública.4. Realizar las acciones correspondientes para la aprobación del Plan de Atención Integral a la Primera Infancia, ante el Comité Intersectorial de Primera Infancia Local.5. Gestionar la articulación y divulgación del documento de diagnóstico sobre la primera infancia y/o Plan de Atención Integral a la Primera Infancia ante el Comité Intersectorial de Primera Infancia y la Mesa Municipal de Primera Infancia, Instituciones y comunidad en general.6. Participar en las actividades requeridas para la construcción de los proyectos y actividades con enfoque diverso, alineadas al Plan de Atención Integral a la Primera Infancia y a la Política Pública Municipal de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia a establecer en el Plan de Desarrollo Municipal, para la atención integral a la primera infancia.7. Elaborar el plan de acción para la implementación de proyectos y actividades de la atención integral a la primera infancia, con enfoque diverso, alineado con el Plan Operativo Anual de Inversiones.8. Participar activamente en la formulación de los proyectos de inversión relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia.9. Participar en el equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia.10. Participar en la construcción técnica de los estudios previos relacionados con la atención integral a la primera infancia.11. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, interpuestos por cualquier medio.12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos

[Firma manuscrita]
5
50



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

que le sean asignados.	
13. Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con la atención integral a la primera infancia del municipio.	
14. 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. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre	
3. Fundamentos políticos, técnicos y de gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia "De Cero a Siempre"	
4. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Gestión Pública	
7. Desarrollo Infantil	
8. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral	
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.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: <i>Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Ingles, Licenciatura en Educación Inicial.</i>	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines: <i>Estadística y certificación en programas de formación académica en</i>	

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p><i>Primera Infancia de mínimo 160 horas.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía: <i>Economía y certificación en programas de formación académica en Primera Infancia de mínimo 160 horas.</i></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<p>II. ÁREA FUNCIONAL:</p> <p>SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES</p>	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar procesos de seguimiento y evaluación de la política de primera infancia, para asegurar el cumplimiento de las atenciones a la primera infancia y la garantía de sus derechos, con enfoque diverso en el municipio de Santiago de Cali.</p>	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a las Entidades Administradoras de Servicio, en la gestión de los sistemas de información relacionados con la atención integral a la primera infancia en el municipio de Santiago de Cali. 2. Realizar seguimiento y monitoreo al registro de los beneficiarios de la atención integral de la primera infancia, en los sistemas de información asociados. 3. Realizar seguimiento y monitoreo permanente a la Ruta Integral de Atenciones para la población de primera infancia y generar informe de seguimiento. 4. Reportar a los diferentes actores las alertas de la Ruta Integral de Atenciones para facilitar la activación de las acciones correctivas, en pro del cumplimiento de las 	

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

atenciones priorizadas de la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.	
5. Realizar seguimiento y análisis a la implementación de la Política Pública y el Plan de Atención Integral a la Primera Infancia del Municipio de Santiago de Cali y generar el informe respectivo.	
6. Participar activamente en la formulación de los proyectos de inversión relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia.	
7. Participar en el equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia:	
8. Participar en la construcción técnica de los estudios previos relacionados con la atención integral a la primera infancia.	
9. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, interpuestos por cualquier medio.	
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
11. Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con la atención integral a la primera infancia del municipio.	
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. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre	
3. Fundamentos políticos, técnicos y de gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia "De Cero a Siempre"	
4. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Gestión Pública	
7. Desarrollo Infantil	
8. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral	
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.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: <i>Licenciatura</i>	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

[Firma manuscrita]
8
JAS
D.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO
MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p><i>en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Inglés, Licenciatura en Educación Inicial.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: <i>Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, Sociología.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: <i>Administración de empresas, Administración pública, Administración de sistemas de información, Administración informática, Administración pública territorial, Administración tecnológica, Profesional en administración de empresas y certificación en programas de formación académica en Primera Infancia de mínimo 160 horas.</i></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

Handwritten mark

Handwritten marks and signatures



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento sesenta y uno (161)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones que promuevan y permitan garantizar la atención integral a la primera infancia humanizada y con enfoque diverso y de género en el municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar la oferta de atención integral a la primera infancia en sus diferentes modalidades, basada en la identificación de la población priorizada y la capacidad instalada en el municipio de Santiago de Cali.2. Realizar y/o actualizar el inventario de la dotación de las Unidades de Servicio para la atención integral a la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.3. Monitorear y hacer seguimiento a la atención integral a la primera infancia prestada por las Unidades de Servicio a través de las Entidades Administradoras de Servicio en el municipio de Santiago de Cali.4. Realizar caracterización con enfoque diverso y de género de las prácticas de cuidado y crianza de las familias atendidas en las Unidades de Servicio de primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.5. Realizar formación con enfoque diverso y de género en habilidades de cuidado y crianza, a agentes educativos y a las familias atendidas de la población de primera infancia en las Unidades de Servicio en el Municipio de Santiago de Cali.6. Realizar seguimiento a los procesos de formación a los agentes educativos y las familias atendidas de la población de primera infancia.7. Participar activamente en la formulación de los proyectos de inversión relacionados con la Atención Integral a la Primera Infancia.8. Participar en el equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación relacionados con la Atención Integral a la Primera	

10
A
D
f
D



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Infancia.	
9. Participar en la construcción técnica de los estudios previos relacionados con la atención integral a la primera infancia.	
10. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, interpuestos por cualquier medio.	
11. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
12. Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con la atención integral a la primera infancia del municipio.	
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. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre	
3. Fundamentos políticos, técnicos y de gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia "De Cero a Siempre"	
4. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal	
5. Plan de Desarrollo Municipal	
6. Gestión Pública	
7. Desarrollo Infantil	
8. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral	
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.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: <i>Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Inglés,</i>	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

VPD
11 k
OKB
D
P



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p><i>Licenciatura en Educación Inicial.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: <i>Psicología, Profesional en Psicología.</i></p> <p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: <i>Trabajo Social, Desarrollo Familiar, Planeación y Desarrollo Social, Sociología.</i></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--

TÉCNICO OPERATIVO 314-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Noventa y dos (92)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de los procesos relacionados con la atención integral a la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten a propiciar y fortalecer la atención integral a la primera infancia, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.	

12



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<ol style="list-style-type: none"> 2. Brindar orientación sobre asuntos relacionados con la atención integral a la primera infancia, a los diferentes actores, a través de los instrumentos y tecnologías disponibles, así como los procedimientos establecidos, para cumplir con los requerimientos legales y la atención al usuario. 3. Revisar, organizar e ingresar la información al sistema y mantener actualizada la información que le sea encomendada, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones. 4. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con la atención integral a la primera infancia, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas. 5. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente que se aplique, a fin de garantizar la atención integral a la primera infancia en el territorio. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Municipal 3. Gestión Pública 4. Conocimientos en Normatividad de contratación e Interventoría. 5. Manejo de sistemas de información 6. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral 7. Lineamientos y Fundamentos técnicos de la Estrategia De Cero a Siempre 8. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal 9. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre 	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Educación: Licenciatura en Psicología y Pedagogía, Licenciatura en Educación Infantil, Licenciatura en	Doce (12) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Educación Preescolar, Licenciatura en Pedagogía Infantil, Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Educación para la Primera Infancia, Licenciatura en Educación Preescolar con Énfasis en Inglés, Licenciatura en Educación Inicial.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367-03

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE PRIMERA INFANCIA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica administrativa, con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos y normatividad vigente, relacionada con la atención integral a la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la realización del inventario de dotación de las Unidades de Servicios de primera infancia del municipio de Santiago de Cali. 2. Realizar funciones de asistencia técnica, administrativa y/o financiera, con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de los procesos en los que participa. 3. Tramitar los asuntos de carácter administrativo y/o financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia. 4. Apoyar la preparación de los informes administrativos y financieros requeridos, adelantando estudios, utilizando estadísticas y cualquier otro insumo disponible. 5. Apoyar al nivel profesional con la gestión de la contratación requerida para el 	

14
Handwritten signatures and initials



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

desarrollo de los programas, siguiendo los trámites necesarios con criterios de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.	
6. Brindar soporte y asistencia técnica en la elaboración de estudios de viabilidad, así como cálculos, informes, cuadros, gráficos y demás documentos que se requieran, con el propósito de evaluar los procesos de la dependencia conforme con las instrucciones impartidas, para que sirvan de soporte a los análisis correspondientes y presentar propuestas de mejoramiento.	
7. 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. Gestión Pública	
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.	
5. Conocimientos en Normatividad de contratación e Interventoría.	
6. Manejo de sistemas de información	
7. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el marco de la atención integral	
8. Lineamientos y Fundamentos técnicos de la Estrategia De Cero a Siempre	
9. Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal	
10. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia De Cero a Siempre	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

[Handwritten signature and initials]
15
[Handwritten initials]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Artículo 2.- Modificar en el Artículo 9. del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones de los empleos: *Inspector de Policía Urbano Categoría Especial* código 233 grado 04 y *Corregidor* código 227 grado 04, de la siguiente manera:

INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL 233-04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial
Código:	233
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARIA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer, instruir y fallar conforme a su competencia, los comportamientos contrarios a la convivencia, aplicando el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, en la zona urbana del Municipio de Santiago de Cali, haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y fallar en los procesos que se adelanten sobre los comportamientos contrarios a la convivencia indicados en el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan garantizando los derechos, la seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios. 2. Resolver en única instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a decomisos, reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; expulsión de domicilio; prohibición de ingreso a aglomeraciones de público complejas o no complejas. 3. Resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a la suspensión de construcción, demolición de obra; construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles. 	

16



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

4. Resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a la restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a restitución de playa y terrenos de baja mar; el restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas y suspensión definitiva de actividad.
5. Promover métodos conciliatorios o de mediación encaminados a solucionar los conflictos de convivencia cuando sea procedente.
6. Iniciar y resolver mediante proceso verbal abreviado los comportamientos contrarios a la convivencia que son de su conocimiento y competencia.
7. Imponer las medidas correctivas encaminadas a detener la afectación a bienes de interés cultural y remitir el caso a la autoridad competente para que tome las acciones necesarias.
8. Imponer las medidas preventivas que establece el Procedimiento Sancionatorio Ambiental y correr traslado a la Autoridad Ambiental competente dentro de los términos de Ley.
9. Ejecutar los actos administrativos delegados por la Agencia Nacional de Tierras en los Procesos de Recuperación de predios de acuerdo a su competencia dentro de los términos de ley.
10. Responder las acciones de tutela que se presenten como resultado de asuntos propios de su conocimiento.
11. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, Interpuestos por cualquier medio.
12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados.
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. Código nacional de policía y convivencia
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código civil
5. Código general del proceso
6. Código de comercio
7. Código penal y de procedimiento penal
8. Plan de ordenamiento territorial
9. Normas sobre urbanismo y espacio público
10. Código disciplinario único

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes		Por Nivel Jerárquico	
Orientación a resultados,	Orientación al	Aprendizaje continuo,	Experticia

17



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	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
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines: Derecho. Jurisprudencia. Derecho y Ciencias Políticas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada</p>

CORREGIDOR 227 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Período Fijo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	

[Handwritten signatures and initials]
18



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO
MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Conocer, instruir y fallar conforme a su competencia, los comportamientos contrarios a la convivencia, aplicando el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, en el corregimiento de su jurisdicción, haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y fallar en los procesos que se adelanten sobre los comportamientos contrarios a la convivencia indicados en el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan garantizando los derechos, la seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública de los miembros de la comunidad a la cual presta sus servicios.
2. Resolver en única instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a decomisos, reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; expulsión de domicilio; prohibición de ingreso a aglomeraciones de público complejas o no complejas.
3. Resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a la suspensión de construcción, demolición de obra; construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
4. Resolver en primera instancia la aplicación de las medidas correctivas relativas a la restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a restitución de playa y terrenos de baja mar; el restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales; remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas; Multas y suspensión definitiva de actividad.
5. Promover métodos conciliatorios o de mediación encaminados a solucionar los conflictos de convivencia cuando sea procedente.
6. Iniciar y resolver mediante proceso verbal abreviado los comportamientos contrarios a la convivencia que son de su conocimiento y competencia.
7. Imponer las medidas correctivas encaminadas a detener la afectación a bienes de interés cultural y remitir el caso a la autoridad competente para que tome las acciones necesarias.
8. Imponer las medidas preventivas que establece el Procedimiento Sancionatorio Ambiental y correr traslado a la Autoridad Ambiental competente dentro de los términos de Ley.
9. Ejecutar los actos administrativos delegados por la Agencia Nacional de Tierras en los Procesos de Recuperación de predios de acuerdo a su competencia dentro de los términos de ley.
10. Responder las acciones de tutela que se presenten como resultado de asuntos propios de su conocimiento.
11. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de los particulares, Interpuestos por cualquier medio.

19



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

<p>12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos, la supervisión de los contratos que le sean asignados.</p> <p>13. Coordinar las acciones que permitan la elaboración del Plan de Desarrollo que involucre al corregimiento de su jurisdicción, así como del Plan de Inversiones Anual o Plurianual facilitando, promoviendo y estimulando la participación comunitaria en los términos de la ley.</p> <p>14. Participar en la administración y actualización del Banco de Proyectos del corregimiento de su jurisdicción, a través de la evaluación técnica de costos y factibilidad de los proyectos.</p> <p>15. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción del corregimiento de su jurisdicción, relacionados con el respectivo Plan de Inversiones.</p> <p>16. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Plan de desarrollo municipal</p> <p>3. Constitución política de Colombia</p> <p>4. Código nacional de policía y convivencia</p> <p>5. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</p> <p>6. Código civil</p> <p>7. Código general del proceso</p> <p>8. Código de comercio</p> <p>9. Código penal y de procedimiento penal</p> <p>10. Plan de ordenamiento territorial</p> <p>11. Normas sobre urbanismo y espacio público</p> <p>12. Código disciplinario único</p>	
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 las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento Derecho y Afines:	Las que le fija el Concejo Municipal mediante Acuerdo, en los términos de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 136

20
A



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.4112.010.20.0521 DE 2017
(Julio 28)

POR EL CUAL SE ADICIONA Y MODIFICA 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, ADOPTADO MEDIANTE DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016.

Derecho. Jurisprudencia. Derecho y Ciencias Políticas.	de junio 2 de 1994, es decir, para desempeñar el empleo se requiere ser colombiano y ciudadano en ejercicio, además ser abogado titulado e inscrito (art. 2° del Acuerdo Municipal No. 10 de agosto 24 de 1995).
Tarjeta o matrícula profesional vigente.	

Artículo 3. El Subdirector de Gestión Estratégica del Talento 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.

Artículo 4. Los demás articulados quedan incólumes.



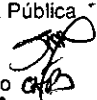
Artículo 5. El presente Acto Administrativo rige a partir del 01 de Agosto de 2017.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los veintiocho (28) días del mes de Julio de dos mil diecisiete (2017).


MAURICE ARMITAGE CADAVID
Alcalde de Santiago de Cali

Boletín N° 112 Agosto 3-2017

Aprobaron: Hugo Javier Buitrago Madrid – Director Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. 
 Maria Ximena Román García – Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
 Lina Sinisterra Mazariegos – Secretario de Gobierno del Municipio de Cali
 Sonia Andrea Sierra Mancilla, Asesor Despacho Alcalde.
 Revisaron: Carlos Alberto Burgos Ramírez – Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano 
 Proyectó: Lorena Escandón Guarnizo – Profesional universitaria-Planeación del Talento Humano 