

DECRETO 4112.010.20.0073 DE 2025

(febrero 21)

Boletín Oficial No. 028. Año 2025, febrero 21

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se modifica y adiciona el manual específico de funciones y de competencias laborales de las distintas denominaciones de empleos adscritos a la planta de personal de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

EL ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO
EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en los numerales 3 y 7 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012, el Artículo 74 de la Ley 617 de octubre 6 de 2000 y el literal c) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que a su vez el Artículo 315 de la Carta política, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

“(…)

“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo. (...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”

Que el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los Alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución y la ley en relación con la Administración Municipal previo en el literal d):

“(…)

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo; representarlo judicialmente y extrajudicialmente (...)

Que el literal c) del numeral 2 del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, indicó que es función específica de la unidad de personal o a la que haga sus veces en la entidad, elaborar entre otros, los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, en su Artículo 2.2.2.6.1., dispuso que:

“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.”

Que es facultad del Alcalde, efectuar las modificaciones o adiciones necesarias para actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Que, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto 411.0.20.[0673](#) del 06 de diciembre de 2016 “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali”, hoy, Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) del 06 de diciembre de 2016 fue modificado y adicionado por los Decretos Nos, 411.0.20.[0788](#) de 2016, 4112.010.20.[0261](#) de 2017, 4112.010.20.0521 de 2017, 4112.010.20.[0731](#) de 2017, 4112.010.20.[0271](#) de 2018, 4112.010.20.[1755](#) de 2020, 4112.010.20.[0181](#) de 2021, 4112.010.20.[0721](#) de 2022, 4112.010.20.0101 de 2023, 4112.010.20.[662](#) de 2024, 4112.010.20.[701](#) de 2024.

Que la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano mediante documento técnico, efectuó la revisión y actualización de fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondientes al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional y Despacho del Alcalde de fecha febrero 6 de 2025.

Que a través del Artículo Primero del Acuerdo No. 0598 del 31 de Diciembre del 2024 “Por medio del cual se modifica parcialmente la estructura de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, con el fin de reformar la estructura del Control Disciplinario Interno y se dictan otras disposiciones” expedido por el Concejo Distrital de Santiago de Cali, se modifica el Artículo [15](#) del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, con el fin de reformar los organismos del sector central la Estructura de la Administración del Distrito de Santiago de Cali, el cual quedará así:

Artículo 15. Organismos Municipales. El Sector Central de la Administración del Municipio de Santiago de Cali contará con los siguientes organismos:

1. El Despacho del Alcalde.

2. Los Consejos Superiores de la Administración Municipal.

(…)

3. Las Secretarías de Despacho.

(…)

4. Los Departamentos Administrativos.

(...)

4.9. Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción.

4.10 Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento

Que una vez modificada por el Acuerdo No. 0598 de 2024 la estructura del Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali, es pertinente modificar las funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Director del Departamento Administrativo de Control Internos Disciplinario.

Que se divulgó toda la información que soporta la presente modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, a través de la publicación en la intranet y en el módulo de transparencia y acceso a la información pública el 24 de enero del 2025.

Que, se recibieron observaciones que fueron recibidas y debidamente atendidas; igualmente, se divulgó la información, con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, tal como consta en el acta No.4137.040.9.45.3 del 30 de enero del 2025.

Que a través de la publicación en la página web de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en el módulo de transparencia y acceso a la información pública el día 24 de enero del 2025 y la publicación en intranet, se garantizó en debida forma el principio de publicidad de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, proceso que no generó la presentación de observaciones; igualmente se divulgó la información, mediante reunión con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, tal como consta en el Acta No 4137.040.9.45.03 del 30 de enero de 2025, información y acciones que se condensan en el informe de modificación al manual de funciones y competencias laborales.

Que las fichas relacionadas en el presente decreto, no son objeto de oferta pública de empleo de carrera - OPEC, contenidas en el proceso de la convocatoria territorial 10 que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en consecuencia y con pleno cumplimiento de la motivación exigida y en procura de contar con un manual específico de funciones ajustadas a los requerimientos institucionales, es procedente modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adicionar el Artículo [9o](#) del Decreto No.411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, las siguientes fichas con las funciones diseñadas para cada uno de los siguientes empleos las cuales quedarán así:

LNR-PR-482 Profesional Especializado, Código 222, Grado 06, área funcional Despacho Alcalde.
Proceso: Gestión del Buen Gobierno.

ME-DE-483 Profesional Especializado, código 222, grado 06, área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección De Gestión Estratégica Del Talento Humano. Proceso: Planeación Institucional.

ME-DE-484, Profesional Universitario, código 219, grado 04, área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección De Gestión Estratégica del Talento Humano. Proceso: Planeación Institucional.

MA-TH-485, Profesional Universitario, Código 219, Grado 04 área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano. Proceso: Gestión De Seguridad Social Integral.

MA-TH-486, Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano. Proceso: Gestión De Seguridad Social Integral.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
LNR-DR-482	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Directivo	Profesional Especializado.
Código	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ocho (08)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho Alcalde.

Proceso Gestión del Buen Gobierno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar políticas, planes, programas para el cumplimiento de las metas institucionales, compromisos adquiridos por el alcalde y acciones ciudadanas, acorde con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de políticas, planes, programas, proyectos, acordes con el Plan de Desarrollo y lineamientos institucionales.
2. Participar en la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el Área Metropolitana del Suroccidente de Colombia.
3. Adelantar actividades de orientación y articulación en la construcción y seguimiento de informes de gestión requeridos para el cumplimiento de compromisos y toma de decisiones del Alcalde, de acuerdo con los lineamientos, metodologías establecidas y la normatividad vigente.
4. Recopilar y analizar estudios, prácticas e investigaciones que se hayan adelantado en los organismos de la Administración Distrital, para la mejora de la gestión y procesos del Despacho del alcalde, con la definición de innovaciones y metodologías establecidas.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y compromisos adquiridos por el alcalde y acciones ciudadanas, mediante el análisis de resultados de la ejecución de políticas, planes, programas de la información ejecutada por los organismos de la Administración distrital.
6. Implementar estrategias de socialización, comunicación y participación ciudadana en el proceso de rendición de cuentas y de relacionamiento con el alcalde, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Atender los requerimientos de los organismos de control y los ciudadanos que sean de competencia del alcalde, de conformidad con las políticas institucionales.
8. Consolidar para análisis la información derivada de los distintos procesos relacionados con el avance en el cumplimiento de compromisos del alcalde, para la oportuna toma de decisiones, la retroalimentación y las acciones de mejora.
9. Gestionar la información suministrada por los diferentes sistemas, mediante la utilización de herramientas estadísticas, metodológicas y simuladores con el propósito de dotar a la alta dirección institucional de insumos que permitan generar alertas por el cumplimiento de compromisos institucionales.
10. Promover el desarrollo de comités de coordinación interinstitucional de políticas, planes y programas hacia su cumplimiento, que mejoren la eficiencia institucional.
11. Atender y resolver las peticiones ciudadanas que correspondan al despacho del alcalde y no sean asignadas a otros organismos o entidades.

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. Organización del estado
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
4. Deberes y derechos de los servidores públicos
5. Planeación estratégica
6. Elaboración de informes de gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Principios propios de la función pública
9. Metodologías de Análisis
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico-profesional. Instrumentación de decisiones. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
LNR-DR-483	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Directivo	Profesional Especializado.
Código	222
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
Proceso Planeación Institucional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias para el desarrollo de la política de gestión del conocimiento y la innovación, con el objetivo de gestionar, compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades para el fomento de la innovación continua, la identificación, administración y preservación del conocimiento y su transferencia, la promoción de las habilidades de experimentación y la apropiación de nuevas tecnologías, el uso de herramientas de uso y apropiación, el análisis de datos para la toma de decisiones, acorde con las políticas institucionales.
2. Liderar el autodiagnóstico para la identificación del estado de avance de la política de la gestión del conocimiento e innovación en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali en sus cuatro fases de implementación de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Elaborar el plan de trabajo, realizar el seguimiento y emitir los informes del avance de la gestión en la implementación y cierre de brechas de acuerdo con los criterios diferenciales de la política de desempeño institucional del MIPG.
4. Articular con los responsables del comité técnico institucional y el equipo operativo para la gestión de la política de gestión del conocimiento y de la innovación, de acuerdo con el plan de trabajo y las apuestas estratégicas del Gobierno Distrital.
5. Administrar el conocimiento tácito y explícito de los procesos de la organización documentado mediante instrumentos y mapas de conocimiento, con el fin de asegurar su preservación como activo de conocimiento del capital humano de la organización.
6. Coordinar acciones con el fin del preservar la memoria institucional, mediante la identificación y preservación del conocimiento relevante institucional de la Administración Distrital.
7. Coordinar acciones para la Identificación de los servidores públicos de cada organismo con los cuales adelantar procedimientos de transferencia de conocimiento, con el fin de preservar los mismos al interior de la organización en función del servicio.
8. Dar lineamientos de Identificación de riesgos de fuga de capital intelectual de los procesos, generados por el deterioro gradual, accidental e involuntario del conocimiento, e incluirlos en el mapa de riesgos de cada proceso e institucional, con fin de realizar medidas de mitigación y aplicar los controles establecidos, acorde con los procedimientos establecidos.
9. Gestionar alianzas con otras entidades para el desarrollo de redes de conocimiento y comunidades de práctica, con el fin de facilitar la interacción entre los empleados para compartir conocimientos y experiencias.
10. Proponer acciones para identificar las necesidades de investigación orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, con el fin de fomentar la realización de estudios y proyectos de

investigación que generen nuevo conocimiento.

11. Adelantar gestiones para el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, investigación, desarrollo e innovación, prototipado y concreción en el talento humano de la Administración Distrital.

12. Desarrollar acciones de formación, capacitación, sensibilización y divulgación que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación teniendo en cuenta las necesidades detectadas, utilizando medios tecnológicos con el fin de mantener actualizados en nuevas tendencias al talento humano de la organización.

13. Definir las metodologías y herramientas requeridas para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación a los organismos y procesos de la organización.

14. Adelantar acciones para la documentación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para una gestión efectiva de la entidad según los lineamientos y metodologías adoptadas y su divulgación al interior de la organización.

15. Desarrollar acciones para la implementación y uso de tecnología para el desarrollo de la analítica de datos y la cultura de análisis para la toma de decisiones estratégicas o prioritarias, acorde con los lineamientos institucionales.

16. Adelantar acciones de planificación, correctivas y de mejora requeridos para el mejoramiento del subproceso de Gestión del Conocimiento y la innovación, siguiendo los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad establecidos.

17. 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. Sistema de Gestión de Calidad
3. Administración Pública
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Mapa Operativo por Procesos
6. Mapa de riesgos Institucional
7. Auditorías de Calidad
8. Gestión del Cambio
9. Elaboración y evaluación de proyectos
10. Diseño y evaluación de indicadores de Gestión
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de Sistemas de Información
13. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico-profesional. Instrumentación de decisiones. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
ME-DE-484	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Directivo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Cuarenta y Cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Proceso: Planeación Institucional.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar actividades y estrategias de la política de gestión del conocimiento y la innovación, acorde con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar el autodiagnóstico para la identificación del estado de avance de la política de la gestión del conocimiento e innovación en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos y metodologías apropiadas.
2. Realizar el diagnóstico de necesidades de investigación orientadas al cumplimiento de la misionalidad de la entidad, acorde con las políticas y planes institucionales.
3. Implementar el plan de trabajo y la emisión de informes de avance de la gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Realizar la articulación con los responsables del comité técnico institucional y el equipo operativo para la gestión de la política de gestión del conocimiento y de la innovación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Actualizar el conocimiento tácito y explícito documentado de los procesos de la Administración Distrital, mediante instrumentos y mapas de conocimiento.
6. Elaborar acciones con el fin de preservar la memoria institucional, mediante la identificación y preservación del conocimiento relevante institucional de la Administración Distrital.
7. Desarrollar acciones para la Identificación de los servidores públicos de cada organismo para la transferencia de conocimiento, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

8. Brindar asistencia técnica en la identificación de riesgo capital intelectual de los procesos generados por el deterioro gradual, accidental e involuntario del conocimiento para incluirlo en el mapa de riesgos, teniendo en cuenta la metodología establecida.
9. Definir acciones para la creación de alianzas con entidades en el desarrollo de redes de conocimiento y comunidades de práctica, acorde con las políticas institucionales.
10. Implementar acciones para el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, investigación, desarrollo e innovación, prototipado y cocreación en el talento humano de la Administración Distrital, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.
11. Realizar acciones de fomento de la innovación continua, identificación, administración y preservación del conocimiento y su transferencia, acorde con los planes institucionales.
12. Apoyar acciones de formación, capacitación, sensibilización y divulgación que faciliten la implementación de la política de gestión del conocimiento y la innovación, teniendo en cuenta las necesidades detectadas y el plan institucional de capacitación.
13. Brindar apoyo técnico en las metodologías y herramientas requeridos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación a los organismos y procesos de la organización, acorde con los lineamientos establecidos.
14. Realizar acciones para la documentación y divulgación de buenas prácticas y lecciones aprendidas, según los lineamientos y metodologías adoptadas.
15. Realizar acciones para la implementación y uso de tecnología en el desarrollo de la analítica de datos y la cultura de análisis para la toma de decisiones estratégicas o prioritarias, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.
16. Adelantar actividades técnicas para la planificación, acciones correctivas y de mejora requeridos en el mejoramiento del subproceso de Gestión del Conocimiento y la innovación, siguiendo los procedimientos del sistema de Gestión de la Calidad establecidos.
17. 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. Sistema de Gestión de Calidad
3. Administración Pública
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
5. Mapa Operativo por Procesos
6. Mapa de riesgos Institucional
7. Auditorias de Calidad

8. Gestión del Cambio
9. Elaboración y evaluación de proyectos
10. Diseño y evaluación de indicadores de Gestión
11. Sistema de Gestión Documental
12. Manejo de Sistemas de Información
13. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
14. Analítica de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado se homologa con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MA-TH-485	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Directivo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Cuarenta y Cinco (145)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Proceso Gestión de Seguridad Social Integral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de gestión judicial y extrajudicial de los asuntos de Seguridad Social Integral, en los que la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o tenga intereses, acorde con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las actividades de soporte jurídico y de seguimiento del proceso de Seguridad Social Integral de la administración distrital de Santiago de Cali, tendientes al buen funcionamiento del proceso en lo relacionado con Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con el aseguramiento de los servidores públicos al sistema de seguridad social integral y las prestaciones económicas del Sistema; así como participar en la depuración y conciliación de carteras y demás temas relacionados con la seguridad social de los servidores públicos activos o retirados, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Gestionar la validación y acreditación de los aportes en Salud, Pensión y Riesgos Laborales que el Municipio de Santiago de Cali trasfiere a las diferentes EPS, AFP y ARL.

4. Gestionar los trámites necesarios para el reconocimiento de los Bonos Pensionales, cuotas partes, cálculos actuariales y/o devolución de aportes a cargo del Distrito Especial de Santiago de Cali, cumpliendo con los requerimientos legales.
5. Dar apoyo profesional en la proyección y elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamo y sugerencias en temas relacionados con el proceso de Seguridad Social Integral.
6. Gestionar la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento producto de auditorías de control interno, autoridades administrativas y entes de control, cuando sea requerido.
7. Participar en los procesos de contratación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso adquisiciones bienes obras y servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Coordinar las actividades de recobro de incapacidades médicas temporales ante las entidades de la seguridad social pertinentes, así como adelantar las acciones oportunas ante las autoridades administrativas y de control de la seguridad social integral cuando sea requerido.
9. Participar en las mesas laborales que se realicen con las diferentes entidades de la Seguridad Social y proponer fórmulas de arreglo o conciliación.
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. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de seguridad social integra
3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
4. Sistema de gestión de calidad
5. Sistema de gestión documental
6. Manejo de sistemas de información
7. Técnicas de resolución de conflicto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico-profesional. Instrumentación de decisiones. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Dirección y Desarrollo de Personal. 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 y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. El título de posgrado se homologa con veinticuatro (24) meses adicionales de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
MA-TH-486	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Directivo	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento Cuarenta y Nueve (159)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
Proceso: Gestión de Seguridad Social Integral.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de identificación de factores de riesgo intra y extra laborales, necesidades y recursos disponibles para afrontar situaciones sobrevinientes de salud, psicosocial y laboral, del proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar evaluación y diagnóstico del servidor público y/o contratista de las situaciones sociales que afectan su seguridad social integral.
2. Realizar investigación, intervención y orientación al servidor público o contratista en caso de abuso de sustancias psicoactivas que estén afectando su esfera personal, social y laboral.
3. Participar en el diseño de programas de promoción y prevención de salud mental del subproceso de medicina preventiva y del trabajo.
4. Implementar medidas de intervención de acuerdo con las características sociales, familiares, ambientales, que influyan en el desempeño laboral de los servidores públicos y dar recomendaciones para potencializar las habilidades del colaborador.
5. Participar en las medidas de intervención para el ausentismo laboral, de acuerdo con sus competencias profesionales, a través de visitas, llamadas telefónicas, correo electrónico y entrega de informes.
6. Participar en las actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST y el comité de convivencia, cuando sea requerido, siguiendo los procedimientos establecidos.
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. Deberes y derechos de los servidores públicos
4. Derecho Disciplinario
5. Elaboración de informes de gestión
6. Sistema de Gestión Documental
7. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo
8. Principios propios de la función pública
9. Análisis jurídico
10. Análisis de información

11. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en Equipo. Adaptación al Cambio.	Aporte técnico-profesional. Instrumentación de decisiones. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, trabajador social y Afines. Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar para actualizar el Artículo [9](#) del Decreto 411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, la siguiente ficha de perfil de empleo la cual quedara asi:

LNR-DR-338 Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, área funcional Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción, páginas 34 y 35.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
LNR-DR-338	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Directivo	Director de Departamento Administrativo
Código	055
Grado:	07
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	09
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno de Instrucción Proceso Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la etapa de instrucción del control disciplinario interno de los servidores y exservidores públicos de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la planificación de la Investigación de las conductas disciplinaria relacionadas con el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses por parte de los servidores y exservidores públicos de la planta global de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, acorde con la normatividad vigente.
2. Realizar la formulación y ejecución de estrategias de sensibilización y divulgación de la ley disciplinaria vigente y de temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables, en servidores públicos de la planta global de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali.
3. Coordinar las actividades de la etapa disciplinaria desde el recibo de la noticia disciplinaria, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, según lo disponga la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Dirigir la acción disciplinaria de oficio o por quejas, informes disciplinarios de servidor público, anónimos radicados en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Adelantar el conocimiento en la etapa de instrucción en primera instancia de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo respecto de los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central Distrital, sin perjuicio del

control preferente de la Procuraduría General de la Nación y/o la Personería Distrital de Santiago de Cali, según lo define la ley disciplinaria vigente.

6. Custodiar la documentación e información que tenga bajo su cuidado, garantizando la salvaguarda y la reserva que le impone la ley, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

7. Actualizar el sistema de información estadística de los procesos disciplinarios dentro de la etapa de instrucción, estableciendo la frecuencia, naturaleza e incidencia de las mismas con el fin de brindar apoyo a la función preventiva de responsabilidad disciplinaria.

8. Impulsar la recopilación de pruebas y realización de diligencias en el desarrollo de procesos disciplinarios durante la etapa de instrucción, acorde con el procedimiento establecido.

9. Informar las actuaciones disciplinarias a los organismos de control que realizan la vigilancia de la conducta oficial, de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos establecidos.

10. Ejecutar la notificación y comunicación de las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción e informar su continuidad de conformidad con el procedimiento establecido.

11. Atender los requerimientos de los entes de control asociados con el proceso disciplinario en la etapa de instrucción, acorde con los lineamientos institucionales.

12. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia, acorde con la normatividad y el procedimiento establecido.

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. Deberes y derechos de los servidores públicos
4. Derecho Disciplinario
5. Elaboración de informes de gestión
6. Sistema de Gestión Documental
7. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo
8. Principios propios de la función pública
9. Análisis jurídico
10. Análisis de información
11. Sistema de gestión de calidad

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: Derecho Título de postgrado en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional.



ARTÍCULO TERCERO. Modificar para actualizar el Artículo [1](#) del Decreto No. 4112.010.20.0261 de 2017, la siguiente ficha del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, del empleo de Asesor. Código 105, Grado 02, páginas 10, 11,12, y 13, la cual quedará así:

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI	ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
LNR-AS-425	
Decreto vigente	
Página	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor
Código	105
Grado:	02
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:

Despacho Alcalde.

Proceso: Gestión del Buen Gobierno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones y revisión de resultados en el cumplimiento de metas y compromisos institucionales, de conformidad con la planeación institucional, los lineamientos normativos y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis de resultados de metas y compromisos institucionales, de conformidad con los lineamientos del direccionamiento estratégico.
2. Realizar asesoría y orientación en la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas planes, programas y proyectos relacionados con el Área Metropolitana del Suroccidente de Colombia.
3. Verificar el cumplimiento de compromisos de la alta dirección contenidos en el desarrollo del Plan de Desarrollo, acorde con los lineamientos establecidos.
4. Proponer modelos de desarrollo y de modernización en la gestión administrativa, acorde con los lineamientos institucionales.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de compromisos adquiridos por el Alcalde, acorde con el marco de competencias y la normatividad vigente.
6. Emitir conceptos y elementos de juicio para la toma de decisiones, con fundamento en estudios técnicos y políticas institucionales.
7. Asesorar a la alta dirección en la formulación, adopción, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas planes, programas y proyectos, acorde con los procedimientos establecidos.
8. Absolver consultas o respuesta por competencias de los requerimientos de los organismos de control que correspondan al Despacho del Alcalde, de conformidad con el procedimiento establecido.
9. Atender para resolver las peticiones ciudadanas que corresponden al alcalde, de conformidad con el marco de competencias que las regula.
10. Participar en estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, acorde con los lineamientos normativos.
11. Asistir a la alta dirección en la representación del Distrito en reuniones, consejos, juntas o

comités de carácter oficial, acorde con lineamientos institucionales.

12. Orientar las políticas y lineamientos institucionales en cumplimiento de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo, de conformidad con el marco de competencias y formación profesional.

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. Organización del estado
3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
4. Deberes y derechos de los servidores públicos
5. Planeación estratégica
6. Elaboración de informes de gestión
7. Sistema de Gestión Documental
8. Principios propios de la función pública
9. Metodologías de Análisis
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
11. Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Derecho y Afines, Filosofía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, 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 Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



ARTÍCULO CUARTO. El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación en el boletín oficial de Santiago de Cali.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los veintiún días del mes de febrero de dos mil veinticinco (2025).

ALVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS

Alcalde Distrital



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de CALI
n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**