

DECRETO 4112.010.20.0181 DE 2021

(abril 7)

Boletín Oficial No. 52. Año 2021, abril 7

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se 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 de Santiago de Cali, adoptado mediante decreto No.411.0.20.[0673](#) de 2016.

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 el Artículo 315^{-1,3y7} de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91^{-d)-4)} de la Ley 136 de 1994, el artículo 74 de la ley 617 de 2000 y

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^{-d)-1,4)} de la Ley 136 de 1994, señaló que:

"los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la ley, en relación con la Administración Municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del municipio y 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que, en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto No. 411.0.20.[0673](#) del 6 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 Distrito Especial

Deportivo Cultural Turístico Empresarial y de Servicios 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 específico de funciones y competencias laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central del Distrito Especial Deportivo Cultural Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

Que, de acuerdo a solicitudes de modificar fichas de perfil de los empleos de carrera administrativa recibidas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, y de adicionar para el caso del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, Secretaría de Cultura y la Secretaría de Bienestar Social, y que una vez analizadas dichas solicitudes y verificados los requerimientos en el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016, se establece que es viable acceder a lo solicitado.

Que se divulgó toda la información que soporta la presente modificación, a través de la publicación, en los canales internos y externos de comunicación de la entidad, para lo cual transcurrieron los tres (03) días hábiles dispuestos para recibir opiniones, sugerencias o propuestas, alternativas y que estas fueron atendidas, igualmente se divulga la información, mediante reunión virtual con las organizaciones sindicales, tal como consta en el acta 4137.114.016 de diciembre 17 de 2020.

Que en consecuencia con la argumentación anterior y en procura de contar con un manual específico de funciones que contemple los requerimientos, se advierte la necesidad de modificar y adicionar el Decreto No.411.0.20.0673 de 2016 y sus modificatorios.

Que, en virtud de lo anterior, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar en el Artículo 9o del Decreto No.411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, la ficha de perfil con las funciones del denominado Profesional Especializado código 222 grado 06 perteneciente al área funcional Departamento Administrativo de Hacienda Municipal - Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales - Gestión Tributaria consignado en las páginas 397-398, la cual quedara así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: GT-32

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 HACIENDA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES

GESTIÓN TRIBUTARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear y ejecutar las actividades necesarias para la administración de la cuenta corriente en garantía del saneamiento contable del Distrito, siguiendo procedimientos y normas establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención, la liquidación, la facturación y actualización permanente de la cuenta corriente de los contribuyentes en la base de datos de los de los impuestos y rentas del municipio, dando respuesta oportuna a requerimientos.
2. Gestionar y verificar que la aplicación de las liquidaciones oficiales de corrección y revisión, sanciones por no declarar, liquidaciones oficiales de aforo, resoluciones de devolución, compensación, revocatorias directas y de oficio, pérdida de fuerza ejecutoria, resoluciones de beneficio de reducción de tarifa, pérdida de competencia temporal, silencios administrativos, resoluciones de recursos de reconsideración, prescripción de la acción de cobro, y demás actos administrativos, rentas varias, sentencias del impuesto de industria y comercio, predial unificado, rentas varias sean aplicadas oportunamente en la cuenta corriente, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y resolver las solicitudes de revisión y ajuste de la cuenta corriente dentro de los términos de ley, direccionar los trámites y servicios que son competencia del subproceso de Administración de la cuenta corriente y atención al contribuyente.
4. Gestionar y verificar que las aplicaciones de los actos administrativos necesarios para asegurar el saneamiento contable del Distrito municipal sean aplicadas oportunamente en la cuenta corriente, dentro de los plazos y procedimientos establecidos.
5. Gestionar y verificar que la aplicación de los actos administrativos por exenciones, y exoneraciones, sanciones por cheques devueltos, resoluciones de Incumplimiento y modificaciones de los acuerdos de pago, sean aplicados oportunamente en la cuenta corriente, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
6. Coordinar y verificar la revisión, ajuste, certificación y liquidación de las cuotas, de las deudas de los acuerdos concursales de contribuyentes admitidos en los procesos concursales y de sucesiones, teniendo en cuenta los parámetros establecidos y suministrados por las dependencias del organismo.
7. Coordinar la atención y orientación a los contribuyentes en los diferentes puntos de atención, suministrándoles la información registrada en la cuenta corriente de los impuestos municipales y demás rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.

8. Analizar el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos en el subproceso asignado, siguiendo los procedimientos diseñados.
9. Verificar y mantener clasificada, actualizada y depurada la cuenta corriente de los contribuyentes y agentes de retención realizando los ajustes a la cuenta corriente para su actualización y depuración.
10. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero territorial, de acuerdo al rol asignado.
11. Coordinar y verificar el ajuste y actualización de la base de datos de los predios en extinción de dominio.
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. Normas presupuestales
2. Hacienda pública
3. Rentas municipales
4. Impuestos municipales
5. Procesos concursales
6. Saneamiento fiscal
7. Estatuto anticorrupción
8. Estatuto Tributario

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, 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: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública Territorial, Administración Pública, Administración de Empresas y Finanzas, Administración y Finanzas, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Negocios Internacionales. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

Básico del Conocimiento en Contaduría: Contaduría Pública.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo
Básico del Conocimiento en Economía: Economía,
Economía y Finanzas.
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo
Básico del Conocimiento en Ingeniería industrial y afines:
Ingeniería Industrial.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en
áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados
por ley.



ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar en el Artículo [9o](#) del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones diseñadas para el empleo denominado Profesional Especializado código 222 grado 06 para el área funcional Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - Subdirección de Gestión Organizacional, proceso Planeación Institucional; Profesional Universitario código 219 grados 04 para el área funcional Secretaria de Cultura -Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural, proceso Gestión Cultural; Profesional Universitario código 219 grado 02 para la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaría de Primera Infancia, proceso Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, las cuales quedaran así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: PI-467

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 ORGANIZACIONAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, aplicar, implementar y desarrollar las funciones internas necesarias para la aplicación e implementación del modelo de gestión de arquitectura empresarial adoptado por la entidad, alineado con el marco de referencia de arquitectura empresarial del estado colombiano, la normativa vigente y las tendencias internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las actividades necesarias para la implementación del modelo de gestión de arquitectura empresarial definido para la entidad, articulando actividades con los responsables de los dominios con el fin de movilizar su aplicación.
2. Coordinar y controlar la correcta implementación, administración y desarrollo del dominio de arquitectura empresarial de su competencia.
3. Compilar, actualizar y presentar al comité de arquitectura empresarial y al consejo superior de desarrollo administrativo, las propuestas en relación al modelo de arquitectura empresarial de la entidad, para su aprobación.
4. Gestionar el análisis y validación de las propuestas de ciclos de arquitectura empresarial, para definir la viabilidad de implementación en la entidad.
5. Proponer y formular planes, programas y proyectos para la gestión del modelo de gestión de arquitectura empresarial de la entidad, acorde con las normas establecidas, metodología y lineamientos de los sistemas de gestión integrados.
6. Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos formulados y emitir los informes requeridos para el cumplimiento del modelo de gestión de arquitectura empresarial adoptado por la Entidad, siguiendo normas vigentes y procedimientos establecidos.
7. Atender consultas de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales para que los temas, asuntos y propuestas de arquitectura empresarial cumplan con las directrices establecidas, conceptualizando y acompañando los diferentes ciclos de implementación y desarrollo.
8. Revisar de manera permanente la normativa, buenas prácticas y desarrollos relacionados con los marcos de referencia de arquitectura empresarial para el estado colombiano, proponiendo mejoras a implementar en el modelo de gestión de Arquitectura Empresarial adoptada por la entidad.
9. Evaluar, analizar y proponer ciclos de arquitectura empresarial a partir de los resultados obtenidos en los ciclos anteriores, tendencias y estudios propios o de entidades y organizaciones nacionales o internacionales en procura de la madurez y mejora del modelo de gestión.
10. Registrar, actualizar y/o consultar la información establecida en los repositorios que hacen parte del sistema de gestión de la Arquitectura Empresarial acorde con las competencias de los dominios.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marcos de Referencia de Arquitectura Empresarial
2. Administración de Artefactos, Vistas e Indicadores
3. Reglamentación del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
4. Reglamentación del Sector Función Pública
5. Gobierno y operaciones de Arquitectura Empresarial.

6. Elementos de Planeación Estratégica
7. Elementos de Sistemas integrados de Gestión y Control
8. Elementos de Administración de Riesgos e Indicadores.

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, 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Administración de Sistemas de Información, Administración de Sistemas Informáticos, Gestión de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas con Énfasis en Administración e Informática, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería Industrial. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública Territorial, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de Empresas. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Calidad. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: CG-465

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:

SECRETARÍA DE CULTURA SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO, BIBLIOTECAS E
INFRAESTRUCTURA GESTIÓN CULTURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, elaboración y control de las actividades técnicas relacionadas con la preservación, conservación, organización y análisis del material bibliográfico y documental de acuerdo a las políticas institucionales y normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, recomendar e impulsar procedimientos, métodos y manuales que deban ser adoptados para beneficio y mejoramiento de las condiciones del acervo bibliográfico y documental, en términos de preservación y conservación.
2. Participar en la elaboración, desarrollo y aplicación de metodologías para la evaluación y diagnóstico del estado de las colecciones bibliográficas y documentales.
3. Aplicar conocimientos teóricos y prácticos de la formación profesional, en materia de preservación, conservación y procesamiento técnico del material bibliográfico y documental.
4. Realizar el seguimiento y control a los planes, proyectos y actividades del área de su competencia, según directrices acordadas.
5. Gestionar el inventario del acervo bibliográfico y documental de acuerdo a las metodologías y políticas establecidas.
6. Promover y desarrollar contenidos, capacitación y difusión de aspectos técnicos para la preservación y conservación de las colecciones bibliográficas y documentales.
7. Prever las necesidades de dotación (inmobiliarios, equipos, materiales y herramientas), para la ejecución y cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el área de su competencia.
8. Orientar a la comunidad en el uso de canales de información y/o materiales disponibles en las colecciones bibliográficas y documentales de consulta y promover el uso de estas.
9. Proponer e implementar acciones de mejora que se establezcan como producto de los hallazgos y

no conformidades de auditorías internas y externas en el área de su competencia.

10. Preparar informes para rendición de cuentas de su gestión, con base en las normas y procedimientos indicados, en la periodicidad que le sean solicitados.

11. Recibir y atender de manera, oportuna y eficiente las quejas, peticiones y reclamos interpuestas por cualquier medio.

12. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.

13. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura

2. Ley de Bibliotecas Públicas

3. Norma de Clasificación y Catalogación

4. Directrices Ifla/Unesco para el Desarrollo del Servicio de Bibliotecas Públicas

5. Técnicas de Conservación Documental

6. Técnicas de Conservación Soportes Bibliográficos

7. Ley Derechos de Autor

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, 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 Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Bibliotecología, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Archivística, Gestión Cultural. Título de postgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Ficha de Perfil de Cargo: AC-466

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

II. ÁREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA

ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de acciones de movilización social, con enfoque diverso para generar transformaciones culturales y sociales donde la primera infancia sea lo primero y se favorezca el desarrollo integral de las niñas y los niños en Santiago de Cali.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y concretar agenda anual de acciones de movilización social en primera infancia, con enfoque diverso, articulando su ejecución y cooperación con los diferentes organismos, Entidades Administradoras de Servicio (EAS) y sector privado del Distrito de Santiago de Cali.
2. Realizar las gestiones pertinentes para asegurar la calidad y seguridad en los encuentros de ciudad, para el desarrollo de las acciones de movilización social en primera infancia en el Distrito de Santiago de Cali.
3. Articular las acciones de movilización social, con la propuesta pedagógica de las Unidades de

Servicio (UDS) de primera infancia, con enfoque diverso.

4. Facilitar la visibilización en los encuentros de ciudad, de las producciones de las niñas y los niños de primera infancia y sus familias atendidos en las Unidades de Servicio (UDS), para lograr transformaciones culturales y sociales.
5. Documentar las acciones de movilización social en primera infancia realizadas, en formato de video, fotografía y producción de texto, identificando la participación de los diferentes actores.
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.
9. Participar en las reuniones y comités en los asuntos que se le asignen relacionados con la atención integral a la primera infancia del Distrito.
10. Formar parte del equipo de verificación y evaluación de las propuestas presentadas y las demás que le sean asignadas.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Estado para el Desarrollo integral a la Primera Infancia.
2. Fundamentos políticos, técnicos y de gestión de Atención Integral a la Primera Infancia.
3. Política Pública Municipal de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia.
4. Desarrollo Infantil.
5. Referentes técnicos para la educación Inicial en el marco de la atención integral.

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, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Educación: 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 artes plásticas, Licenciatura en Música, Licenciatura en Artes escénicas. Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología, Terapias Psicosociales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO TERCERO. Los demás articulados quedan incólumes.



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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los siete (7) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali



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**