

DECRETO 4112.010.20.0731 de 2017

(noviembre 9)

Boletín Oficial No. 164. Año 2017, noviembre 10

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

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 (E) DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, contenidas en el Artículo 315 de la Constitución Política en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de 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 Decreto Municipal No. 4112.010.20.0694 del 26 de octubre de 2017 y

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 la Constitución Política establece en el artículo 315 las atribuciones del alcalde:

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

(...)

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

Que mediante Decreto N°411,0,20.0673 del 06 de diciembre de 2016, se adoptó 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.

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 de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta global de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.

Que la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008 y reglamentada por el Decreto 763 de 2009, normatividad que se encuentra compilada mediante el Decreto 1089 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura". normatividad que define: "El Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por todos los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así

como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, documental, literario, bibliográfico, museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular".

Que el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016, introdujo modificaciones en materia del control a las infracciones urbanísticas que afectan bienes de interés cultural, tendientes a determinar la autoridad competente para imponer las sanciones.

El Código Nacional de Policía y Convivencia en sus artículos 115 y 135 establecen comportamientos que atentan contra el patrimonio cultural. Es así como tanto en el párrafo 1 del artículo 115, como el sexto del artículo 135, mencionan que la Autoridad de Policía deberá tomar las medidas correctivas necesarias para hacer cesar la afectación al bien de interés cultural y remitir el caso a la autoridad cultural que lo declaró como tal, para que este tome y ejecute las medidas correctivas pertinentes de acuerdo al procedimiento y medidas correctivas previstas en la normatividad específica.

Que la Ley 1801 de 2016 estableció una función en cabeza de la Autoridad cultural que hubiere declarado el bien de interés cultural, función ésta que no se asignó a ninguno de los Organismos contemplados en el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre de 2016, ni a ningún empleo en el manual de funciones.

Igualmente en el artículo 115 del Decreto 411.0.20.0516 de septiembre de 2016 se asignan funciones a la Subsecretaría de inspección, Vigilancia y Control, cuyo numeral 11 preceptúa: "Ejercer en segunda instancia en materia de comportamientos que afectan la integridad urbanística de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia".

Que si bien es cierto la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control tiene la competencia para conocer de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística, es de precisar que los comportamientos relativos a la intervención o modificación de los bienes de interés cultural sin licencia o sin autorización son de competencia de la Autoridad Cultural que declara el bien como tal por expresa disposición legal.

Ahora bien, el artículo 198 de la Ley 1801 de 2016, señala en el Parágrafo 1o "El Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia,...y las entidades territoriales en lo de su competencia, están investidos de funciones policivas especiales para la imposición y ejecución de las medidas correctivas establecidas en esta ley. Cuando se presenten casos de afectación de Bienes de Interés Cultural se regirán exclusivamente en lo de su competencia para la imposición y ejecución de medidas correctivas por las disposiciones establecidas en la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2003".

Que en el entendido que la asignación de una función tiene como finalidad habilitar el ejercicio de una competencia, dentro del principio constitucional de la legalidad de la función pública; el organismo que tiene competencia para conocer los comportamientos contrarios a la Integridad urbanística, por ser autoridad cultural es la Secretaría de Cultura; así mismo que la dependencia que cumple funciones directamente relacionadas con la protección al patrimonio de interés cultural, de conformidad con el artículo 173 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016, es la

Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e infraestructura Cultural de la Secretaria de Cultura, teniendo en cuenta además que la función asignada es propia de la naturaleza jurídica del cargo.

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, distribuyendo estas funciones desde su competencia entre la Secretaria de Bienestar Social a través de la Subsecretaría de Primera Infancia y a la Secretaria de Educación Subsecretaría de Calidad Educativa.

Revisados los propósitos principales y las funciones esenciales asignadas a los empleos correspondientes a la Secretaría de Educación -Subsecretaría de Calidad Educativa- pertenecientes a la educación inicial consignadas en las fichas de los empleos de las páginas 377-378, 633 a 642, 801-802 del precitado del Decreto No.411.0.20.0673 de 2016 se hace necesario ajustaría de conformidad con la nueva distribución de responsabilidades.

Que revisadas la fichas con las funciones del empleo de libre nombramiento y remoción adscritos a la Secretaría de Gobierno, se encontró que en el empleo del Jefe de Oficina de Comunicaciones Código 006 Grado 06 se deben incluir los núcleos básicos del conocimiento a fin que se pueda contar con los diferentes profesionales que coadyuven al logro de los planes y proyectos propios de la administración central.

Que revisado el Decreto No A110.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, se observó que no se incluyeron las fichas con las funciones de los empleos de carrera administrativa Profesional Especializado 222-06 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Profesional Universitario 219-04 del Departamento Administrativo de Control Interno y Profesional Universitario 219-02 de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat-Subsecretaría de Gestión del Suelo y Oferta de Vivienda-

Que conforme a la argumentación antes esgrimida y en aras de contar con un manual que contemple los requerimientos se advierte la necesidad de adicionar y modificar el Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1o. Adicionar en el Artículo 9o del Decreto No.411.020.0673 de Diciembre 06 de 2016, "Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritas a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali" una función de acuerdo con su competencia, nivel y naturaleza al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho código 020 grado 07 de la Secretaria de Cultura, la cual quedara así.

16. "Ejercer en segunda instancia en materia de comportamientos que afectan la integridad urbanística de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia"

□

ARTÍCULO 2o. Adicionar en el Artículo 9o del Decreto No.4110.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, unas funciones de acuerdo con su competencia, nivel y naturaleza al empleo de libre nombramiento y remoción denominado Subsecretario de Despacho código 045 grado 05 de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural- Secretaría de Cultura, las cuales quedaran así:

18. “Realizar el acto administrativo mediante el cual se declare el bien de interés cultural o incluya como nuevo patrimonio cultural”

19. Imponer sanciones por infracciones urbanísticas en bienes de Interés cultural

Concordancias CALI

2025:

Decreto [4112.010.20.0128](#) de 2025, por el cual se adopta el procedimiento para la formulación, aprobación, implementación y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural del ámbito distrital - PEMPD y se dictan otras disposiciones en el Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali



ARTÍCULO 3o. Modificaren el Artículo 9. del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016 las fichas con las funciones diseñadas para el programa de educación inicial de los empleos Profesional Especializado código 222 grado 06 y Técnico Operativo código 314 grado 03 de la Secretaria de Educación, Subsecretaría de Calidad Educativa, las cuales quedaran así:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 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 denominación:	Treinta y Uno (31)
Dependencia.	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar acciones para el desarrollo del subproceso gestión de la educación inicial mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías normatividad y técnicas, siguiendo procedimientos establecidos,

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular la planificación de las actividades para la gestión, apropiación y fortalecimiento de la educación inicial en el Municipio.
2. Implementar los lineamientos y orientaciones de la política pública de educación inicial en el marco de atención integral a la primera infancia.
3. Coordinar la implementación de dinámicas de participación con los diferentes actores que faciliten la toma de decisiones sobre estrategias de mejoramiento, que aseguren la calidad de la atención en la educación inicial acorde con las políticas institucionales.
4. Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de calidad de la educación Inicial emitidos por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Elaborar el estado de la educación inicial, identificando y priorizando problemas, necesidades y potencialidades en el marco de la atención integral y diversa,
6. Coordinar la ejecución y seguimiento de estrategias para el acompañamiento de los establecimientos educativos y de cualificación docente para lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa, a partir de los resultados de la gestión escolar integral.
7. Coordinar la ejecución y seguimiento de la estrategia para verificar las condiciones de calidad para la educación inicial en los establecimientos educativos y/o prestadores del servicio a efectos de evidenciar que se cumpla con los referentes de calidad planteados en el marco de la atención integral,
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Gestionar verificar y hacer seguimiento a la respuesta oportuna de quejas, peticiones y reclamos en los términos legales, interpuestos por cualquier medio.
10. Plantear el programa para el fomento de la educación inicial en el marco de la atención integral y diversa.
11. Coordinar comités, reuniones y/o mesas de trabajo de carácter institucional, interinstitucional e intersectorial relacionadas con la educación inicial conforme a normas y procedimientos vigentes establecidos.
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 y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código de la Infancia y la Adolescencia
2. Legislación en Materia Educativa
3. Legislación en Educación inicial
4. Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre;
5. Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre.
6. Política Pública de primera Infancia, Infancia y adolescencia Municipal
7. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral
8. Formulación de Planes e indicadores
9. Plantación Estratégica
10. Derecho Administrativo

VI- COMPETENCIAS CÓMPORTAMENTALES

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración: Administración de empresas, Administración pública, Administración pública territorial, Profesional en administración de empresas y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de: mínimo 160 horas. Título profesional en la 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 Preescolar, Licenciatura en P re escolar con énfasis en Ingles, Licenciatura en Educación Inicial. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de mínimo 160 horas. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Desarrollo Familiar, Sociología, Trabajo Social, Plantación y Desarrollo Social y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de mínimo 160 horas. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en Eos casos reglamentados por ley.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada.

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 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 DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III-PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de los procesos relacionados con la gestión de la

educación inicial en el Municipio de Santiago de Cali, acorde con el procedimiento establecido.

IV-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso gestión de la educación inicial, del acuerdo con los planes de acción de la política educativa.
2. Apoyar la implementación de programas y estrategias que apunten al cumplimiento de la gestión de la educación inicial en el territorio, mediante la aplicación de acciones y criterios metodológicos requeridos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas.
3. Brindar orientación sobre asuntos relacionados con la educación inicial 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.
4. Revisar, organizar e ingresar la información a los aplicativos correspondientes 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.
5. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con educación inicial, de acuerdo a las metodologías y herramientas establecidas.
6. Apoyar con la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás según le sean requeridos por el jefe inmediato, por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad, aplicando metodologías, estándares de calidad e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
7. Tramitar los asuntos de competencia del equipo de trabajo, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos, para contribuir al desarrollo de los programas y proyectos del equipo de trabajo,
8. 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 el cumplimiento de las metas en materia de educación inicial.
9. Participar en el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación inicial en el establecimiento, de conformidad con los lineamientos institucionales.
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 BASICOS O ESENCIALES

Legislación en materia de educación inicial.

Ley general de archivo

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplinas académicas 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 Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Ingles, Licenciatura en Educación Inicial. Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración de empresas. Administración pública, Administración pública territorial. Profesional en administración de empresas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



ARTÍCULO 4o. Sustituir en el Artículo 9o del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas correspondientes al empleo denominado Profesional Universitario código 219 grado 02 pertenecientes a la Secretaría de Educación -Subsecretaría de Calidad Educativa programa educación inicial consignadas en las páginas 633 a 642, reemplazándolas por las siguientes:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02

I-IDENTIFICACION 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 DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

III- PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias de apropiación y apoyo técnico para el fortalecimiento de la educación inicial en el Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de estrategias para garantizar los derechos de los niños niñas de primera infancia a una educación inicial de calidad en el marco de la atención integral y diversa.
2. Participar en planeación y ejecución de las actividades para la gestión y fortalecimiento de la educación inicial en el Municipio.
3. Desarrollar las acciones requeridas con los diferentes actores para la apropiación de los referentes técnicos de educación inicial, dejando de registro escrito y/o audiovisual,
4. Diseñar dinámicas de participación para los diferentes actores que permitan obtener información para la toma de decisiones y la generación de estrategias y alternativas que mejoren la atención en educación inicial, acorde con las políticas Institucionales.
5. Desarrollar acciones en el marco de la atención integral y diversa para el acompañamiento técnico a prestadores del servicio de Educación Inicial, acorde con los lineamientos establecidos.
6. Evaluar la implementación de las acciones realizadas para la apropiación de los referentes técnicos y acompañamiento técnico de la educación inicial, estableciendo conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.
7. Participar en el desarrollo de estrategias para el acompañamiento de los establecimientos educativos y de cualificación docente para lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa, a partir de los resultados de la gestión escolar integral.
8. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
9. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
10. Participar en la construcción técnica de los estudios previos relacionados con la gestión de la educación inicial.
11. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Ó ESENCIALES

1. Legislación en Materia Educativa

2. Legislación en Educación Inicial

3. Política de Estado para el Desarrollo Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre

4. Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre.

5. Política pública de primera Infancia, Infancia y adolescencia Municipal

6. Referentes técnicos para la Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral

7. Formulación de Planes e Indicadores

8. Planeación Estratégica

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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la 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 Preescolar, Licenciatura en Preescolar con énfasis en Ingles, Licenciatura en Educación Inicial. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología. Profesional en Psicología y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de mínimo 160 horas.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

L 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. AREA FUNCIONAL:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

III-PROPÓSITO PRINCIPAL:

Desarrollar acciones de seguimiento y monitoreo de las condiciones de calidad de la educación inicial en el Municipio de Santiago de Cali de conformidad con los estándares de calidad, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y ejecutar el plan de verificación de las condiciones de calidad en las instituciones educativas y/o prestadoras de educación inicial.
2. proponer y participar en proyectos educativos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad acorde con los lineamientos institucionales.
3. Implementar proyectos pedagógicos relacionados con el nivel de educación inicial conjuntamente con las instituciones de la comunidad, acorde con los lineamientos institucionales.
4. Evaluar la implementación del plan de verificación de las condiciones de calidad en instituciones educativas y/o prestadoras de educación Inicial, estableciendo conclusiones, recomendaciones y acciones de mejora.
5. Definir e implementar acciones para identificar a los prestadores del servicio de educación inicial en el Municipio de Santiago de Cali e incorporados al registro único.
6. Realizar validación de la información registrada en el Sistema de información con el fin de aprobar o no el Registro Único de Prestadores de Educación Inicial (RUPEI)
7. Gestionar la asignación del Registro Único a los prestadores del servicio de educación inicial.
8. Participar en el desarrollo y seguimiento de la estrategia para el acompañamiento a los establecimientos educativos y/o prestadores del servicio para el cumplimiento de las condiciones de calidad en la educación inicial en el marco de la atención integral.
9. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos, interpuestos por cualquier medio.
10. Ejercer conforme a los procedimientos establecidos la supervisión de los contratos que le sean asignados.
11. Participar en la construcción técnica de los estudios previos relacionadas con la gestión de la educación inicial.
12. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, en cumplimiento de las funciones a su cargo y otras actividades que le sean delegadas.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normativas vigentes en materia de educación inicial.
2. Elementos de Planeación Pedagógica
3. Metodología para el Diseño de Proyectos de Intervención.
4. Legislación en Materia Educativa
5. Legislación en Educación Inicial
6. Fundamentos Políticos, Técnicos y de Gestión, Estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre.
7. Política pública de primera Infancia, Infancia y Adolescencia Municipal
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: 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, Licenciatura en Educación Inicial. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología: Psicología, Profesional en Psicología y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de mínimo 160 horas. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines: Desarrollo Familiar, Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social y certificación en programas de formación académica en Educación Inicial de mínimo 160 horas.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada



ARTÍCULO 5o. Modificar en el Artículo 9 del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de

2016, la ficha correspondiente al empleo denominado Jefe de Oficina código 006 grado 06 de la oficina de Comunicaciones, adscrito a la Secretaría de Gobierno, el cual quedará de la siguiente manera:

JEFE DE OFICINA CÓDIGO 006 GRADO 06

I-IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL;

SECRETARÍA DE GOBIERNO

OFICINA DE COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos de comunicación pública, de acuerdo con la ley, la normatividad interna y el accionar de la Administración Municipal

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Alcaldía de Santiago de Cali.
3. Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos.
5. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6. Administrar las plataformas y los medios de comunicación propios de la Alcaldía de Santiago de Cali.
7. Formular el Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación.
8. Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali.

9. Liderar el protocolo oficial en todos los eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus organismos.

10. Coordinar la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender el Alcalde y las Organismos de la Administración Municipal de Santiago de Cali.

11. Elaborar estrategias de comunicaciones para el manejo de situaciones imprevistas.

12. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en conjunto con los organismos.

13. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.

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. Plan de desarrollo municipal

3. Participación Ciudadana

4. Métodos de elaboración y evaluación de proyectos e indicadores de gestión

5. Legislación Social

6. Fortalecimiento de espacios de concertación ciudadana

7. Política pública de derechos humanos

8. Resolución de conflictos

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica; del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines, ingeniería Civil y Afines, ingeniería de Minas Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines, ingeniería Química y Afines, Administración, Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Título de postgrado 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.
---	---

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines, ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines, ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología” Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

Bacteriología. Enfermería, instrumentación: Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optómetra, Otros Programas: de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.



ARTÍCULO 6o. Adicionar en el Artículo 9. del Decreto No.411.0.20.0673 de Diciembre 06 de 2016, las fichas con las funciones de los empleos de carrera administrativa: Profesional Especializado código 222 grado 06 de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Profesional Universitario 219-04 del Departamento Administrativo de Control Interno y Profesional Universitario 219-02 de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat - Subsecretaría de Gestión del Suelo y Oferta de Vivienda las cuales quedaran de la siguiente manera:

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06

I. IDENTIFICACION 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. AREA FUNCIONAL:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

SERVICIOS PÚBLICOS

IIP PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de acciones institucionales e interinstitucionales para el desarrollo del proceso servicios públicos, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas de la unidad siguiendo procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos y brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la unidad.
2. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales, realizando los estudios y análisis

necesarios que permitan el funcionamiento del Programa del Mínimo Vital de Agua Potable.

3. Contribuir en el diseño e implementación de los programas y proyectos de la unidad aportando conocimiento especializado garantizando el cumplimiento de los objetivos, en especial en la administración y supervisión del sistema de alumbrado público, alumbrado ornamental y navideño.

4. Gestionar las acciones tendientes a la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos y asegurar el registro de la información en el Sistema Unico de Información-SIU.

5. Desarrollar estudios sobre los diferentes asuntos que se fijen por parte de la unidad, para cumplir con los objetivos y metas institucionales que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de la prestación del servicio

6. Gestionar y analizar los diferentes requerimientos y peticiones en temas relacionados con los planes, programas y proyectos que se adelanten en la unidad, aplicando conocimientos especializados, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

7. Apoyar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos utilizando el saber específico para emitir las respuestas y las recomendaciones pertinentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Evaluar los programas y proyectos que se pongan en marcha y establecer rigurosos sistemas de control de acuerdo a la normativa vigente.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del proyecto y las habilidades individuales, para que el proyecto avance y con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos.

11. Participar en los diferentes comités y grupos de trabajo, que tengan injerencia con su área y otras actividades que le sean delegadas.

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo municipal

2 Planeación estratégica

3. Interventoría de obras y diseños.

4. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción.

5. Normatividad sanitaria y ambiental.

6. Manejo de sistemas de información geográfica

7. Régimen de los servicios públicos domiciliarios

8. Ordenamiento del territorio municipal

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Diseño Industrial, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Urbanismo. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines; Construcciones Civiles, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Civil Ingeniería de Materiales, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana. Título de postgrado en la modalidad del especializaron en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los gbsos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 04

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado.	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Donde se ubique el empleo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa

II AREA FUNCIONAL:

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO A LA GESTION

III- PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y desarrollar acciones tendientes al fomento de la práctica de la cultura de control en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, de manera que contribuyan al mejoramiento

continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de las planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de: Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el crortograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión

4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados
6. Auditorias de Gestión

VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Comunes.	Por Nivel Jerárquico
----------	----------------------

IV-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director del Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación: sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control,
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones; Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento I
5. Elaboración de informes de resultados I
6. Auditorías de Gestión .

VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunés	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar Informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.

10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno

2. Identificación de riesgos

3. Evaluación de control de gestión

4. Planes de mejoramiento

5. Elaboración de informes de resultados

6. Auditorias de Gestión

VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.

2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.

3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.

4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.

5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación: sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.

6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.

7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.

8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.

9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades. realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.

10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno

2. Identificación de riesgos

3. Evaluación de control de gestión

4. Planes de mejoramiento

5. Elaboración de informes de resultados

6. Auditorias de Gestión

VI-COMPETENCIAS CQMPORTAMENTALES:

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.

2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.

3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.

4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.

5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal

6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados
6. Auditorias de Gestión

VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.

4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal,
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación: sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y, autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia desensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados
6. Auditorias de Gestión

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.

2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación; sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobretomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control,
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control,
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones; Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control Interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados
6. Auditorias de Gestión

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV-DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central, municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control Interno
2. Identificación de riesgos ,
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados

6 Auditorias de Gestión

VI COMPETENCIAS COMFORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas: sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades. realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno

2. identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados I
6. Auditorias de Gestión

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control.
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente ivigencia en la administración central municipal.
- 4 Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la Implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control.
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.
9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control.
10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno
2. Identificación de riesgos
3. Evaluación de control de gestión
4. Planes de mejoramiento
5. Elaboración de informes de resultados
6. Auditorias de Gestión

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMÉNTALES

Comunes	Por-Nivel Jerárquico
---------	----------------------

IV-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, ejecución y control de los planes y programas que el departamento Administrativo de Control Interno emprenda con el fin de que la entidad cumpla controles establecidos.
2. Establecer las estrategias y/o actividades a aplicarse en la administración central municipal para el cumplimiento del fomento de la cultura de control
3. Realizar el plan de fomento de la cultura de control aprobado por el director de Departamento Administrativo de Control Interno para aplicación en la presente vigencia en la administración central municipal.
4. Coordinar el desarrollo y aplicación del plan de fomento de la cultura de control en la administración central municipal.
5. Coordinar campañas de divulgación a través de diferentes canales de comunicación sobre la sensibilización del fomento y la práctica de las herramientas del control y, autocontrol dirigido a la Administración Central Municipal.
6. Construir el cronograma de actividades para la implementación de la estrategia de sensibilización del fomento de la cultura de control
7. Coordinar con los organismos de la Alcaldía requerimientos y asesoría para pláticas sobre fomento de la cultura de control
8. Desarrollar estrategias para fortalecer en los servidores públicos la práctica del fomento de la cultura del control.

9. Realizar informes finales y anuales con recomendaciones de las actividades realizadas en la administración central municipal para establecer correctivos y prácticas del fomento de la cultura del control

10. Realizar la supervisión de los contratos generados en el proceso Adquisiciones Bienes y Servicio que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre control interno

2. Identificación de riesgos

3. Evaluación de control de gestión

4. Planes de mejoramiento

5 Elaboración de informes de resultados

6. Auditorias de Gestión

VI- COMPETENCIAS COMPORTAM ENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------

2. Permisos de ocupación

3. Certificaciones de cumplimiento de obligaciones urbanísticas

4. Apoyo logístico en obras civiles

5. Adecuaciones arquitectónicas

6. Proyectos urbanísticos arquitectónicos

7. Procedimiento Administrativo

VI- COMPETENCIAS COMPORTAM ENTALES

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 Derecho y Afines: Derecho, Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Políticas. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Arquitectura: Arquitectura, Construcción, Diseño Industrial, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Urbanismo. Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Civil y Afines: Construcciones Civiles, Ingeniería Catastral y Geodesia. Ingeniería Civil Ingeniería de Materiales, ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica. Ingeniería Urbana.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada



ARTÍCULO 7o. 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/o demás canales de difusión internos con que cuenta la Alcaldía de Santiago de Cali.



ARTÍCULO 8o. Los demás articulados quedan incólumes.



ARTÍCULO 9o. El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali a los nueve (9) días del mes noviembre de dos mil dieciséis (2017)

RODRIGO ZAMORANO SANCLEMENTE

Alcalde de Santiago de Cali (E)



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**