

# Plan de Previsión de Recursos Humanos

## 2018

El propósito del presente Plan de Previsión de Recursos Humanos, es determinar el horizonte del Plan Estratégico del Concejo Municipal de Santiago de Cali, con el fin de establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad

## INTRODUCCIÓN

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:
  - a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.
  - b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.
  - c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.
2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano.”

En tal sentido el Concejo Municipal de Santiago de Cali, se apoyó en la guía “Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes” que el Departamento Administrativo divulgo.

## OBJETIVO

La Oficina de Talento Humano de la Corporación Concejo de Cali, ha fijado como propósito principal en el marco de su Plan Estratégico, fijar el horizonte de la entidad, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan anual de acción y el plan estratégico anual, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de estos

## ALCANCE

El Plan de Previsión de Recursos Humanos será de aplicación general en toda la planta de personal de la Corporación Concejo Municipal y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste

## **1. MARCO DE REFERENCIA**

### **1.1. POLÍTICA DE PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La planeación del recurso humano no es una herramienta de gestión que actualmente se utilice de forma generalizada e integral en el sector público en Colombia. Otras expresiones de la planeación en materia de gestión del talento humano son los planes de capacitación, bienestar social e incentivo que para gran parte de las entidades públicas, su diseño y ejecución ha obedecido al simple cumplimiento de mandatos legales y no al desarrollo de una concepción integral de la gestión del capital humano vinculado al Estado.

A raíz de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra ejecutando una política orientada al fortalecimiento de la planeación del recurso humano, siendo uno de sus resultados la expedición de la Ley 909 de 2004. Esta política busca la incorporación de la planeación como un instrumento permanente e integrador de la gestión del capital humano de las entidades públicas que propenda por su mejor aprovechamiento en beneficio de la sociedad y se orienta a tres temáticas básicas:

- La planeación y gestión integral del recurso humano.
- La racionalización del recurso humano al servicio del Estado.
- Diseño y mantenimiento de sistemas de información.

Esta política nacional es coincidente con las recomendaciones consignadas en la "Carta Iberoamericana de la Función Pública" la cual fue aprobada por la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Junio de 2003 y respaldada por la XIII Cumbre Iberoamericana de Jefes de Estado y de Gobierno en noviembre de 2003, que en lo atinente a la planeación del recurso humano señala los siguientes aspectos relevantes.

Todo sistema de función pública necesita articular unos instrumentos de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias.

La planificación debe constituirse en un nexo obligado entre la estrategia organizacional y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y el talento humano.

Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resulta imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de

edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.

Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:

- La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización.
- La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y una distribución adecuada de la carga de trabajo entre las diferentes dependencias.
- El seguimiento y actualización de sus previsiones.
- La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

## 2. ASPECTOS GENERALES RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

El marco jurídico básico aplicable a la planeación del recurso humano se encuentra en la Ley 09 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". En dicha norma se señalan los lineamientos generales que debe atender el Estado para adelantar adecuadamente estas labores. A continuación se reseñan los principales aspectos incorporados por la norma en ese sentido.

- Su artículo 14 señala que el Departamento Administrativo de la Función Pública es el ente competente para fijar la política en materia de planeación del recurso humano del Estado.
- El artículo 17 fija como un deber de las dependencias de las entidades públicas que hagan las veces de unidad de personal el llevar a cabo la formulación y actualización anual de un Plan de Previsión del Recurso Humano, que tenga el siguiente contenido mínimo:
- Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado

- El artículo 15 señala que es responsabilidad de las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recurso humano, los cuales se relacionan con el plan de previsión y tienen como objetivo prever y llevar a cabo acciones para el aprovechamiento del recurso humano en función de las responsabilidades institucionales y las necesidades de desarrollo del talento humano de la respectiva institución.
- Los artículos 14 y 15 señalan la responsabilidad de formular los planes anuales de vacantes por parte de las unidades de personal y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de facilitar los procesos de selección por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer las vacantes de cargos de carrera administrativa.
- El artículo 18 establece la obligación de crear un Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, que se constituya en un instrumento que permita la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.

### **3. LOS PLANES DE PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO**

La previsión del recurso humano es una función consisten en determinar la cantidad y calidad de las personas que una entidad pública requiere, a partir del análisis de las prioridades institucionales de la organización; fijando los mecanismos necesarios para contar con dicho personal. Así, el procedimiento básico que debe seguirse para adelantar esta labor es:

- Análisis de las necesidades de personal.
- Análisis de la disponibilidad de personal.
- Determinación de medidas de cobertura para cubrir las necesidades.

Por su alcance, y teniendo en cuenta la integridad de la planeación del recurso humano y la lógica del proceso administrativo de: planeación - ejecución de acciones seguimiento — evaluación; este plan se constituye en un insumo básico para el diseño del plan de vacantes de la entidad, la puesta en marcha de procesos de reorganización administrativa y de ajuste de las plantas de personal permanente y temporal de las entidades y la programación de acciones de seguimiento y evaluación de la gestión del empleo y del talento humano en el ámbito institucional, entre otros aspectos.

"El Plan Anual de Previsión del Recurso Humano tiene como fin determinar la cantidad y calidad del personal de planta que la entidad requiere para la respectiva vigencia fiscal y la definición de los mecanismos necesarios para su aprovisionamiento, a partir del análisis de las prioridades institucionales. El Plan se diseñará con el siguiente contenido mínimo:

1. Necesidades de personal. Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en el

funciones y competencias laborales, con el fin de atender a las necesidades derivadas del ejercicio de las competencias de la entidad.

2. Disponibilidad de personal. Identificación de los empleos creados y los provistos; y de los perfiles del personal de planta que viene prestando los servicios a la entidad y con los cuales se atienden las necesidades del servicio.
3. Medidas de cobertura. Determinación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando, entre otras, las medidas de ingreso, encargo y capacitación.
4. Fuentes de financiación. Estimación de todos los costos de personal, de conformidad con las medidas de cobertura previstas, especificando las partidas presupuestales previstas en el presupuesto asignado para la respectiva vigencia fiscal.

#### **4. METODOLOGÍA**

##### **4.1. REFERENTE METODOLÓGICO GENERAL**

El Plan de Previsión de Recurso Humano del Concejo Municipal para la vigencia 2018 se diseñó acogiendo los lineamientos metodológicos proporcionados por el Departamento Administrativo de la Función Pública de Colombia. Conforme a ello, las etapas definidas para la formulación del Plan fueron las siguientes: Análisis de necesidades de personal, análisis disponibilidad de personal, programación de medidas de cobertura e identificación fuentes de financiación de personal.

##### **4.2. PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO ANÁLISIS DE NECESIDADES DE PERSONAL**

La fase de análisis de necesidades de personal se adelantó a través de un examen de la distribución y estado de provisión de la Planta de Personal vigente y aprobada en diciembre 31 de 2007, según acuerdo 0220, estableciendo el número de empleos asignados por cada Dependencia de la entidad, número de empleos provistos, teniendo en cuenta el número de vacantes definitivas que existen al año 2018. En este sentido es oportuno aclarar que el análisis de necesidades parte exclusivamente de la Planta de Personal aprobada para la entidad.

Por el alcance del contenido del Plan, el mismo no contempla la opción de realizar estudios profundos sobre las necesidades de personal fundamentadas en cargas de trabajo, ya que el Concejo Municipal no cuenta con los recursos para ampliar su planta de personal y está sujeta a una reforma laboral, por lo que solo se trabaja con lo existente, intentando cubrir el mayor número de necesidades.



## **5. NECESIDADES Y REQUERIMIENTO DE PERSONAL EN EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI.**

El Concejo de Santiago de Cali entidad autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos y de conformidad con el Artículo 312 de la Constitución Política y los Artículos 1 y 2 del Acuerdo 220 de 2007 “POR ELCUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y SE ADOPTA UNA NUEVA PLANTA DE PERSONAL EN LA HONORABLE CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES” es una Corporación Administrativa pública, que constituye el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, y que tiene como funciones esenciales el estudio y aprobación de Acuerdos Municipales; el ejercicio del Control Político-Administrativo; además del asesoramiento de las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida, todo lo anterior teniendo como propósito el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

De conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo 220 de 2007 esta Corporación tiene como Misión: “El Concejo Municipal de Santiago de Cali, como Corporación Administrativa pública, es el espacio de representación democrática de los habitantes de Santiago de Cali, que promueve mediante Acuerdos el desarrollo integral y sostenible de la sociedad Caleña, ejerciendo control político administrativo y asesorando a las comunidades en iniciativas que coadyuven a mejorar su calidad de vida, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, a través de su organización administrativa autónoma, eficiente, moderna e integrada por servidores públicos competentes e idóneos.” Y una visión según el Artículo 3 del mismo Acuerdo “VISIÓN”. Ser para el año 2020 la Corporación líder en el contexto nacional que más bienestar y calidad de vida genere a sus habitantes, logrando un amplio sentido de identidad y pertenencia con Santiago de Cali”.

Para desarrollar su misión y alcanzar la visión de conformidad con el Artículo 4º del citado Acuerdo, goza de autonomía presupuestal, para la programación, elaboración, presentación, aprobación, ejecución y control administrativo de su presupuesto, bajo la dirección y responsabilidad de su Presidente, representante y ordenador del gasto, correspondiéndole a este liderar la planeación y funcionamiento Administrativo de la Corporación y al personal vinculado a ella, para el cabal cumplimiento de sus funciones de conformidad con la Constitución, la Ley y lo normado en Acuerdo 220 de 2007. Igualmente, de conformidad con el Artículo 5º goza de autonomía administrativa, que le posibilita darse su propia organización interna, tomar decisiones en materia de administración de personal, de almacenes e inventarios, entre otras. Para dar cumplimiento a su misión, visión, objetivos y funciones, la estructura orgánica del Concejo Municipal de Santiago de Cali está conformada por las Dependencias señaladas en el Artículo 7º del Acuerdo mencionado.

En cuanto a la Planta de Cargos el Acuerdo 0220 de 2007 establece en sus Artículos 37 y 38 lo siguiente:

ARTÍCULO 37. SISTEMA DE PLANTA GLOBAL. El Concejo Municipal de Santiago de Cali, tendrá un sistema de planta global y flexible, consistente en un banco de cargos para toda la organización, los cuales serán distribuidos o reubicados según sea el caso por el Director Administrativo, mediante Resolución motivada teniendo en cuenta las necesidades del servicio, los planes y programas establecidos y la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 38. Las funciones propias del Concejo Municipal de Santiago de Cali, serán cumplidas por la Planta Global de Cargos que se relaciona a continuación así

Tabla No.1  
Planta de Cargos del Concejo de Santiago de Cali

Cargo	Área Misional			Área Transversal		
	No empleos	Naturaleza	Código	No Empleos	Naturaleza	Código
Nivel Directivo						
Secretario	1	P.F	020-03			
Subsecretario	3	LN	045-02			
Director Administrativo				1	L.N	009-02
Jefe Oficina Talento Humanos				1	L.N	006-01
Jefe Oficina de Recurso Físicos				1	L.N.	006-01
Jefe Oficina Control Interno	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina Control interno Disciplinario	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina Jurídica	1	L.N	006-01			
Jefe Oficina de Informática y Telamática.				1	L.N	006-01
Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia.	1	L.N.	006-01			
Nivel Profesional						
Profesional Universitario	2	C.A	219-01			
Nivel Técnico						
Técnico Operativo	1	C.A.	314-01	1	C.A	314-01
Técnico Administrativo				2	C.A	367-01
Nivel Asistencial						
Auxiliar Administrativo I	1	C.A.	407-01			
Auxiliar Administrativo II	1	C.A.	407-02			
Secretario				1	C.A	440-02
Total	14			8		

Téngase en cuenta que se dispone de catorce (14) cargos del Área Misional, en los niveles Directivo, Profesional y Asistencial y ocho (8) cargos del Área Transversal, o de soporte administrativo para un total de veintidós (22) cargos.

En la actualidad estos cargos están ocupados según se muestra en el cuadro de la página siguiente:



**Tabla No.2**  
**Cargos de Nivel Directivo**

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO				
Dependencia	Cargo	Área	Nombre	No.
Secretaría General	Secretario	Misional	Herbert Lobatón Currea	1
Subsecretarias	Subsecretario Plan y Tierras	Misional	Mauricio Andrés Canizales Espinosa	1
	Subsecretario Institutos	Misional	David Fernando Ruiz Cardona	1
	Subsecretario Presupuesto	Misional	Andrés Felipe Méndez Licona	1
	Director Administrativo	Transversal	Valerya García Arias	1
	Jefe Oficina Talento Humano	Transversal	Inés Velásquez Castillo	1
	Jefe Oficina de Recurso Físico	Transversal	Sandra Patricia Sandoval Carrasquilla	1
	Jefe Oficina Control Interno	Misional	Carlos Mauricio Marmolejo Guañarita	1
	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	Misional	Liliana Mercedes García Chalarcá	1
	Jefe Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Misional	Jaiber Duvan Guerrero Lenis	1
	Jefe Oficina Jurídica	Misional	Diana Imelda Quiroga Varón	1
	Jefe Oficina de Informática y Telemática	Transversal	Luis Guillermo Delgado Romero	1
	Jefe Oficina Archivo y Correspondencia	Misional	Fredy Antonio Villegas Jaramillo	1
				<b>13</b>

**Tabla No.3**  
**Cargos de Nivel Profesional y Asistencial**

CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL Y ASISTENCIAL				
Dependencia	Cargo	Área	Nombre	No.
Secretaría General	Profesional Universitario	Misional	Vacante	1
	Auxiliar Administrativo II	Misional	Vacante	1
Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	Transversal	Ana Luisa Hernández	1
Oficina Talento Humano	Secretario	Transversal	Diego Fernando Córdoba (provisional)	1
Oficina de Recurso Físico	Técnico Administrativo	Transversal	Myriam Esperanza Blandón Cortés (encargo)	1
Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Profesional Universitario	Misional	Carolina Vargas Palomeque	1
	Técnico Operativo	Misional	Jorge Aníbal Calvo Correa (provisional)	1
Oficina de Informática	Técnico Operativo	Transversal	Oscar Fernando Ramírez Lugo	1
Oficina de Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo I	Misional	Paola Andrea Arroyo Chicaiza	1
				9

La Resolución No. 21.2.22.170 de 20018 “*POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO, EN EL H.C M DE SANTIAGO DE CALI*”, y se asignan funciones:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación estratégica del H. C. Municipal de Santiago de Cali, en los aspectos técnicos económicos y administrativos.
2. Desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por el presidente de la corporación y coordinar el trabajo de formulación, ejecución. Seguimiento y evaluación de los resultados del plan estratégico cuatrienal.
3. Verificar el cumplimiento de los planes estratégicos, planes de acción y elaborar los informes de seguimiento y propuestas a los mismos

El Comité de Planeación de la Corporación Concejo de Santiago de Cali, en cumplimiento de sus funciones se reunió el día 8 de enero del año 2018 y dentro del tercer punto del orden del día “presentación de necesidades de personal contratista”, revisó la planta de cargos establecida por el Acuerdo 0220 de 2007, y las funciones generales de las dependencias derivadas del Capítulo II, en su

artículos 13 al 34 del y las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos para el desempeño de cada cargo, contenidos en el Anexo I del mismo Acuerdo, llegando a la conclusión que es insuficiente el personal de planta para cumplir con el Mapa de Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de evaluación, , contenidos en el Manual de la Calidad Versión 4 de la Corporación, los cuales se señalan a continuación

**Tabla No.4**  
**Mapa de Procesos**

PROCESO		LÍDER
Estratégico	1. Dirección Estratégica	Presidente de la Corporación
	2. Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Jefe de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
Misional	3. Control Político	Secretario General
	4. Función Administrativa	Subsecretarios de Comisiones
Apoyo	5. Administrativo y Financiero	Directora Administrativa
	6. Gestión del Talento Humano	Jefe Oficina de Talento Humano
	7. Gestión Documental	Jefe Oficina de Gestión Documental
	8. Recursos Físicos	Jefe Oficina de Recurso Físico
	9. Gestión Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
	10.Gestión Informática	Jefe Oficina de Informática y Telemática
Evaluación y Control	11.Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno
	12.Control Interno Disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Para dar cumplimiento al principio de Planeación Contractual consagrado en el **Decreto 734 de 2012** o “Estatuto General de Contratación de la Administración Pública” para efectos de que sirva de soporte a la elaboración de los respectivos contratos de Prestación de Servicios que el H. Concejo Municipal de Santiago de Cali requiere, teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 80 de 1993 que establece en su Artículo 32, Numeral 3 que los contratos de Prestación de Servicios con personas naturales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de a entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Este Mapa Humano, demuestra la insuficiencia de la Planta de Personal del Concejo de Santiago de Cali, y consecuentemente, el personal requerido para conseguir su óptimo funcionamiento y para dar cumplimiento al número 1 del Artículo 2.1.1. **del Decreto 734**, se describe la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación en el año 2018.

**1. MESA DIRECTIVA – PRESIDENCIA DE LA CORPORACIÓN**



## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Además de las funciones propias consignadas en el Reglamento Interno a la Mesa Directiva, Artículo 116 y al Presidente de la Corporación, Artículo 118, atinentes a la adopción de medidas necesarias y procedentes y la toma de decisiones para la optimización de la organización interna, en orden a una eficiente labor administrativa y la buena marcha de las Comisiones Permanentes y o Accidentales, como también

mantener un vínculo permanente con la comunidad en orden a recibir sus solicitudes y demandas ciudadanas y garantizar la participación de esta en los estudios de Proyectos de Acuerdo y los debates de Control Político, como la respuesta oportuna de la Corporación y las consagradas en los Artículos 9 y 10 del Acuerdo 220 de 2007, tiene a su cargo el proceso de Dirección Estratégica, cuyo objetivo es establecer y evaluar las políticas a desarrollar en la Corporación frente a Talento Humano, Recursos Físicos y Financieros y formular e implementar y hacer seguimiento al Plan Estratégico, que permita mejorar la gestión y cumplir la misión institucional del Concejo Municipal. Plan Estratégico vigente hasta el 31 de diciembre de 2019, el cual le asignó a la Mesa Directiva en cabeza del Presidente el cumplimiento de 18 objetivos estratégicos así:

1. Estudiar y aprobar los proyectos de acuerdo para el desarrollo del Municipio.
2. Revisar el ejercicio del control político oportuno y objetivamente
3. Promover y facilitar la participación de la comunidad en los asuntos de ciudad
4. Preparar a la ciudad de Santiago de Cali para la llegada de la Paz y la Reconciliación
5. (etc) ir documento plan estratégico 2016-2019.

Teniendo en cuenta que el Acuerdo 220 no asigna una planta de cargo adscrita a la Mesa Directiva y al despacho del Presidente. Por lo tanto no es posible desarrollar en forma óptima las funciones asignadas a la Mesa Directiva sin contar con el personal de asesoramiento, - asistencia y apoyo suficiente y como quiera que es deber de la entidad Corporación Concejo de Cali disponer de los recursos humanos físicos y humanos necesarios para no generar riesgos en el desempeño de sus funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales.

- **Profesional** a efectos de apoyar, asesorar y asistir técnicamente el cumplimiento de las funciones de la Mesa Directiva y la implementación de las estrategias, En forma específica colaborar con la Mesa Directiva y específicamente con la Presidencia en la formulación y evaluación de los programas de Administración, de desarrollo y Bienestar Social del Recurso Humano al servicio de la Corporación. Promover y coordinar, con las demás dependencias de la Corporación, la aplicación de modelos de diagnóstico que permitan identificar necesidades de cambio institucional orientado





# CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

mejoramiento de los servicios y al logro de los objetivos y la misión Institucional. Participar en la elaboración de estudios, conceptos y proyectos de Actos Administrativos sobre los aspectos administrativos y operativos de la entidad y efectuar las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de la eficacia en las actividades que se llevan a cabo en la misma. Asesorar la adopción de procedimientos para la elaboración y ejecución del presupuesto de la Corporación, así como para el correcto manejo de sus recursos financieros.

- Asistir al Director Financiero, demás Profesionales y Técnicos de la dependencia en el desarrollo de la programación, elaboración, administración y control del presupuesto de la Corporación Concejo de Cali. 2 (dos)
- **Profesional con Especialización** con énfasis en Gestión de Proyectos Públicos y Privados o Gerencia Social a efectos de apoyar, asesorar y asistir técnicamente el cumplimiento de las funciones de la Mesa Directiva y la implementación de las estrategias. Específicamente formular y coordinar la puesta en marcha de la estrategia de Visibilización de la Corporación en la comunidad caleña, la interacción con los Sectores Sociales, Académicos y Empresariales. Asesorar y apoyar la realización y la participación de la Mesa Directiva y de la Presidencia en Foros, espacios de discusión y mesas de Trabajo con temas de ciudad 2 (dos).
- **Profesional en Comunicación Social** a efectos de apoyar y asistir técnicamente en el cumplimiento de las funciones de la Mesa Directiva, con énfasis en las de protocolo y la implementación y divulgación del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos. Realizar la relatoría y las labores de Secretaría Técnica en Mesas de Trabajo temáticos. Realizar el monitoreo de Medios de Comunicación. Apoyar la gestión de divulgación de las actividades desarrolladas por la Presidencia y la Mesa Directiva. Colaborar en la realización del Informe de Consolidado de Rendición de Cuentas.1 (Uno).
- **Profesional en Administración de Empresas** a efectos de apoyar el cumplimiento de las funciones de la Mesa Directiva y de los Asesores en la implementación de todos los Objetivos Estratégicos. Apoyo al Despacho de la Presidencia de la Corporación en todos los procesos Estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, adoptados y utilizados por la entidad. Proyectar informes, velar por el cumplimiento de los términos legales, de las funciones y objetivos institucionales. 1 (Uno).
- **Conductor Mecánico** a efectos de posibilitar el desplazamiento del Presidente de la Corporación en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta jornadas diarias con extensión de horarios. 2 (Dos).

- **Auxiliar Administrativo** para realizar funciones de Mensajería Interna y Externa de la Mesa Directiva de la Corporación Concejo de Cali. 2 (dos)

## **2. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

Los Artículos 26 y 26 del Acuerdo 220 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina. La Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas cumplirá las siguientes funciones:

1. Garantizar la difusión de los programas del Concejo Municipal, a través de los medios de comunicación.
2. Garantizar la adecuada circulación de información entre el Concejo Municipal y los diferentes estamentos de la comunidad.
3. Asesorar a la Mesa Directiva en la definición de políticas relacionadas con el mejoramiento de la imagen corporativa y las relaciones protocolarias.
4. Asesorar la elaboración de las publicaciones de los Concejales.
5. Responder por los programas de divulgación y prensa relacionadas con la gestión y actividades del Concejo Municipal.
6. Conservar y actualizar el archivo de Prensa del Concejo Municipal.
7. Diseñar los protocolos de las relaciones institucionales de la Corporación y de los Concejales, de conformidad con las normas protocolarias generalmente establecidas, a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.
8. Atender y disponer de la logística protocolaria necesaria en todas aquellas actividades y eventos en los cuales deba participar el Concejo Municipal, la Mesa Directiva y sus miembros.
9. Establecer de acuerdo con las instrucciones de la Mesa Directiva, los contactos interinstitucionales e intersectoriales que se hayan de efectuar dentro de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
10. Llevar, informar y recordar a los Concejales integrantes de la Mesa Directiva





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

relación de compromisos y demás actividades en las que deban participar.

11. Coordinar y organizar las relaciones públicas de los Concejales.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico:

**Proceso:** Comunicaciones y Relaciones Corporativas, cuyo objetivo es asesorar a la Corporación en el manejo adecuado y oportuno de los medios de comunicación en la entrega de información que permita la proyección de la imagen corporativa, garantizando para ello los canales de divulgación.

**Objetivo:** Propender por un Concejo que comunica, con imagen corporativa, que brinda acceso a la información, como generador de propuestas, sin barreras físicas y que rinde cuentas. Para lo cual debe desarrollar Estrategias.

Teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal del Concejo no cuenta con el personal necesario para dar cumplimiento a las funciones asignadas a esta Dependencia en forma óptima y como quiera que es deber de la entidad Corporación Concejo de Cali disponer de los recursos humanos físicos y humanos necesarios para no generar riesgos en el desempeño de sus funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales.

- **Auxiliar Administrativo** para brindar servicio de apoyo al cliente interno y externo de la Oficina y de la divulgación de las actividades del Concejo a través de redes sociales. 2 (Dos)
- **Técnico de Sonido** para brindar apoyo y refuerzo al existente en la planta de cargos dado que se debe atender el funcionamiento de tres (3) Comisiones permanentes y la Plenaria del Concejo de Cali. 1 (Uno)
- **Profesional en Comunicación Social** para dar apoyo y respaldo profesional de las labores de información y visibilización de la Corporación Concejo de Cali y de cada uno de los Concejales. Apoyar la realización de Boletines de Prensa y su difusión a través de la Página WEB del Concejo y las redes sociales. 1 (Uno)
- **Estudiante en Práctica** por convenio con Universidades, con Auxilio de Transporte para apoyo a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas. 2 (Dos)
- **Reportero Gráfico y/o Camarógrafo** a efectos de generar un registro y archivo gráfico y audiovisual de las actividades del Concejo. 1 (Uno)



### **3. SECRETARIA GENERAL**

Los Artículos 13 y 14 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

La Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali ejercerá las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, Acuerdos Aprobados y demás actos administrativos conforme a los protocolos adoptados por la Secretaría General y al Reglamento Interno de la Corporación
2. Orientar los lineamientos, políticas y estrategias que conduzcan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos.
3. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
4. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control y vigilancia sobre los asuntos de su competencia.
5. Presentar anualmente un informe de gestión a la Plenaria del Concejo de Santiago de Cali, así como los demás solicitados por los Concejales.
6. Dirigir la formulación del Plan de Acción Corporativo.
7. Coordinar con las dependencias respectivas la edición de la gaceta del concejo y la gaceta virtual, de acuerdo con lo establecido por la Ley y el reglamento Interno del Concejo.
8. Coordinar la preparación del material necesario para las sesiones plenarias.
9. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de la información tanto para la toma de decisiones gerenciales, como para que la ciudadanía conozca las actuaciones del Concejo y participe en sus debates.
10. Dirigir la atención de peticiones y el suministro de la información que requieran las comunidades sobre los asuntos de su competencia.
11. Dirigir la publicación de anales y demás documentos que expida la Corporación y que requieran de este trámite.
12. Dirigir y coordinar Administrativamente las acciones del archivo general de la Corporación, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la correspondencia interna y externa de la Corporación.
14. Adoptar las políticas formuladas por la Mesa Directiva en relación con



## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

organización de la documentación, registro y manejo de la información de la Corporación, con base en el Sistema General de Archivos.

15. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la Corporación.
16. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la corporación.
17. Implementar los mecanismos, tecnologías y protocolos necesarios que garanticen la transcripción oportuna, literal y correcta de las Actas.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva, el Manual específico de funciones y competencias laborales que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.”

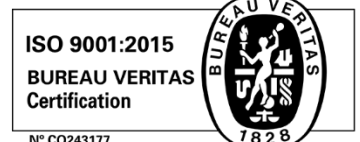
Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Control Político**, cuyo Objetivo es ejercer vigilancia y control en la inversión y gasto de todas las actividades que ponen en ejecución el Plan de Desarrollo Económico y Social y de los demás entes que componen la Administración Pública Municipal. Además colabora con la Mesa Directiva en el cumplimiento del Objetivo Estratégico

Dentro de la Planta de Personal del Concejo no cuenta con el personal necesario para dar cumplimiento a las funciones asignadas a esta Dependencia en forma óptima y como quiera que es deber de la entidad Corporación Concejo de Cali disponer de los recursos humanos físicos y humanos necesarios para no generar riesgos en el desempeño de sus funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

- **Auxiliar Administrativa** para realizar funciones de transcripción de las Actas de las Sesiones Plenarias del Honorable Concejo Municipal en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley 136 de 1994 y modificado por la Ley 1551 del 06 de julio del 2012 y la organización y el Archivo de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos e Informe de las Dependencias, así como la Recepción, Despacho y Mensajería Interna de las Comunicaciones Oficiales. 7 (Siete)
- **Conductor Mecánico:** para apoyar el desplazamiento del Secretario General de la Corporación Concejo de Cali al cubrimiento de las actividades planeadas por la Mesa Directiva por fuera de las Instalaciones del Concejo Municipal en el territorio del Municipio de Cali. 1 (Uno)

#### 4. SUBSECRETARIAS





# CONCEJO

## SANTIAGO DE CALI

Los Artículos 15 y 16 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

Corresponde a Las Sub-Secretarías del Concejo de Santiago de Cali, primordialmente, ejercer la Secretaría de la Comisión permanente y/o Accidental que le sea asignada por la Mesa Directiva, además de cumplir con las siguientes funciones:

1. Dirigir el trámite de los proyectos de Acuerdo, y demás actos administrativos que deban gestionarse en la respectiva Comisión, conforme al reglamento interno de la Corporación.
2. Dirigir las acciones de apoyo a las autoridades y entidades del Municipio en los asuntos de su competencia conforme al reglamento interno de la Corporación.
3. Dirigir la preparación de informes y demás requerimientos formulados por los organismos de control, vigilancia y la Secretaría General de la Corporación sobre los asuntos de su competencia.
4. Brindar apoyo técnico y Administrativo a la Corporación y a sus miembros para el cumplimiento eficaz, de sus funciones.
5. Adoptar las políticas establecidas por la Mesa Directiva, relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de la respectiva comisión.
6. Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento de las sesiones de la comisión.
7. Establecer canales de comunicación que faciliten la toma de decisiones de la Comisión.
8. Elaborar de manera oportuna la transcripción literal y correcta de las Actas, de conformidad con los protocolos adoptados por la Secretaría General y el Reglamento Interno del Concejo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa Directiva y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Es necesario aclarar que en cuanto al cumplimiento del numeral 4 del Artículo 16 que es brindar apoyo técnico y administrativo a la Corporación y a sus miembros para el cumplimiento eficaz de sus funciones, este se ha definido en el proceso de Función Administrativa y no guarda correspondencia con las labores asignadas a las Unidades de Apoyo Normativo de los Honorables Concejales.

**Proceso:** Función Administrativa cuyo objetivo es presentar, estudiar, debatir, aprobar y/o archivar Proyectos de Acuerdo Municipales. Se





# CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

funciones y del cumplimiento de sus deberes la precariedad del personal con que cuentan las Subsecretarías teniendo en cuenta que en cada una de ellas cuenta con el Subsecretario (Comisión de Presupuesto, Plan de Tierras e Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto) y que el Acuerdo 0220 suprimió los empleos con que se contaban a la luz del Acuerdo 081 de 2001.

Por lo tanto no es posible desarrollar en forma óptima las funciones asignadas a las Subsecretarías sin contar con el personal suficiente y como quiera que es deber de la entidad Corporación Concejo de Cali disponer de los recursos humanos físicos y humanos necesarios para o generar riesgos en el desempeño de sus funciones y que no se encuentra en la planta global el personal que apoye el cumplimiento

de estas funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales

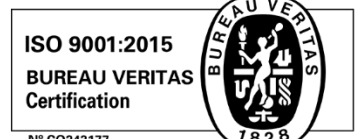
- **Auxiliar Administrativo:** para realizar funciones de transcripción de las Actas de las Sesiones Plenarias del Honorable Concejo Municipal en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley 136 de 1994 y modificado por la Ley 1551 del 06 de julio del 2012 y la organización y el Archivo de los Proyectos de Acuerdo, Acuerdos e Informe de las Dependencias, así como la Recepción, Despacho y Mensajería Interna de las Comunicaciones Oficiales. 3 (Tres) Una por cada Subsecretaría de Comisión.

## 5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Los Artículos 17 y 18 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

La Dirección Administrativa cumplirá con las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos de la Corporación
2. Diseñar con los encargados de orientar las Oficinas y los grupos de trabajo el programa anual de actividades, y coordinar su ejecución y control.
3. Adoptar las políticas relacionadas con los programas de méritos, los programas de salud ocupacional, la política de seguridad industrial, la evaluación del desempeño e incentivos, los planes de capacitación y los programas de bienestar social dirigidos a los funcionarios de la Corporación bajo la orientación general de la Mesa Directiva.





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

4. Colaborar con la Mesa Directiva en la elaboración de los Proyectos de actualización de los Manuales de Funciones, Procesos, Procedimientos, Programas de Inducción y Re-inducción en la Corporación.
5. Asegurar el desarrollo del sistema de gestión; así como la mejora continua de su eficacia, realizando actividades de evaluación y control.
6. Responder por la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informativos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
7. Coordinar el pago de los salarios, prestaciones, honorarios y demás emolumentos que por diferentes situaciones administrativas se generen en favor de los Concejales y los empleados de la Corporación.”
8. Garantizar y coordinar la prestación eficiente de los servicios de transporte, aseo, vigilancia y cafetería.
9. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.
10. Establecer mecanismos y procedimientos para la atención al usuario y respuesta a las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Corporación.
11. Fomentar la cultura de autocontrol para que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión de la entidad.
12. Diseñar y aplicar los sistemas de control interno de gestión para los procesos que se generen o surtan en la dependencia.
13. Diseñar mecanismos de control con el fin de prevenir acciones contrarias a las normas legales y reglamentarias.
14. Efectuar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión para la aplicación en las Oficinas y los grupos de trabajo.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Concejo Municipal, dentro del marco de las funciones asignadas a las Oficinas y los grupos de trabajo.
16. Las demás que le señale el manual específico de funciones o le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**PROCESO:** Administrativo y Financiero cuyo objetivo es







## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

Corporación en la gestión de dirección, organización, coordinación, ejecución, evaluación y control del área de apoyo administrativo y financiero con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades misionales.

Considerando que la Dirección Administrativa del Concejo Municipal de Cali tiene unas funciones que no pueden ser cubiertas con el escaso personal de planta con que cuenta, se requiere de un apoyo y conocimiento específico para ordenar en el sistema de información financiero SGFT-SAP de apoyo a la gestión y elaboración de CGP, registros presupuestales en el Interface de Nómina; la elaboración de los reportes F06 (Ejecución Presupuestal), F07 (Ejecución Presupuestal de Gastos), F29 (Indicadores de Gestión), y que no se encuentra en la planta global el personal que apoye el cumplimiento de estas funciones, y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

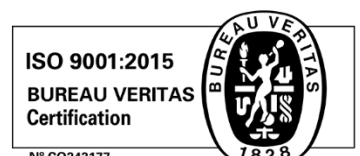
- **Profesional en Contaduría Pública** que apoye la Gestión de la Dirección Administrativa en el cumplimiento de sus fines, en forma específica realizar labores de facturación del Sistema de Información Financiera y de Gestión SGFT-SAP, brindar Asesoría Tributaria y entregar la información a la Contaduría General del Municipio. 1 (Uno)
- **Técnico Administrativo** que apoye la Gestión de la Dirección Administrativa en la gestión y elaboración de CGP, registros presupuestales en el Interface de nómina; la elaboración de los reportes F06 (Ejecución Presupuestal), F07 (Ejecución Presupuestal de Gastos), F29 (Indicadores de Gestión) y Proyección y Transcripción de informes para la Contraloría General de Santiago de Cali. 1 (Uno)
- **Secretario Auxiliar Administrativo** que apoye a la Gestión de la Dirección Administrativa en las actividades de Gestión Documental, Transcripción de Documentos, Recepción de Documentos, Atención al Cliente Interno y Mensajería Interna en la Corporación Concejo de Cali. 1 (Uno)
- **Auxiliar Administrativo** para realizar funciones de Mensajería Interna y Externa de la Mesa Directiva de la Corporación Concejo de Cali. 1 (Uno)

### 6. OFICINA DE TALENTO HUMANO

Los Artículos 19 y 20 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependiente de esta oficina.

La oficina de Talento Humano cumplirá con las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de ingreso, inducción, promoción, evaluación y desvinculación de los servidores del Concejo Municipal.





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

2. Adoptar los mecanismos que garanticen el cabal cumplimiento de las actividades de la Corporación en materia de administración de personal.
3. Desarrollar, evaluar y controlar los procesos que le correspondan al Concejo Municipal en el sistema de carrera administrativa.
4. Desarrollar y administrar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los servidores y sus familias, y propender por el mejoramiento social y cultural, para beneficio general de todos los servidores a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de educación no formal.
5. Desarrollar y administrar el programa anual de capacitación e incentivos para los empleados del Concejo Municipal.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y orientar a las diferentes dependencias y servicios del Concejo Municipal.
7. Desarrollar y mantener programas de seguridad industrial, salud ocupacional y velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
8. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de los servidores y ex-servidores de la entidad y expedir las certificaciones requeridas.
9. Desarrollar los sistemas de información, registro, control y estadísticas para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación de los servidores y la distribución de los cargos de la planta global.
10. Adelantar en coordinación con las dependencias pertinentes, los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales de los cargos del Concejo Municipal.
11. Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y todo tipo de remuneración de los servidores y ex-servidores del Concejo Municipal.
12. Elaborar la nómina de los servidores de la entidad.
13. Cumplir con las directrices que permanentemente señalen la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de la Protección Social en materia de Recurso Humano.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.



Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Gestión del Talento Humano** cuyo objetivo es asesorar a la Corporación en el proceso de incorporación del personal que ingresa, desarrollando las actividades encaminadas a garantizar el Bienestar Social, ocupacional, capacitación y entrenamiento, estableciendo la valoración de cargos para la administración de sueldo y salarios, con el fin de garantizar un buen desempeño de los procesos ejecutados en la Corporación, que le apunten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta que dentro de las funciones establecidas en el Acuerdo 0220 están las de proyectar y transcribir las providencias de administración de personal, correspondientes a nombramientos, permisos, licencias, comisiones, encargos, suspensiones, escalafonamientos, promociones, traslados, retiros, renunciaciones y

declaraciones de insubsistencias de conformidad con las normas vigentes, así como también funciones inherentes a esta oficina y que no se encuentra en la planta global el personal que apoye el cumplimiento de estas funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

- **Auxiliar Administrativo:** para apoyar la Gestión de la oficina de Talento Humano en las siguientes actividades despacho, recepción y radicación de documentación, relación y despacho para elaboración de carnets, recepción y transferencia de llamadas telefónicas, atención al público y mensajería interna. 1 (Uno)
- **Técnico Administrativo:** Para apoyar la Gestión de la Oficina de Talento Humano en las siguientes actividades proyección y transcripción de Actos Administrativos, radicación de Resoluciones para Historias Laborales, notificación al personal y elaboración y despacho de oficios y Resoluciones, proyección y transcripción de informes para la Contraloría General de Santiago de Cali. 1 (Uno)
- **Profesional:** Para brindar apoyo en el desarrollo de los planes de competencia de la oficina de T.H, ( PIC. Plan de bienestar, plan de SG – SST) y actividades propias de implementación del MIPG, elaboración de informes relacionados con los diferentes planes y programas de la oficina de Talento Humano 3(tres).

## **7. OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Los Artículos 27 y 28 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes



La oficina de Archivo y Correspondencia cumplirá con las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas en el área de Archivo y Correspondencia de la Corporación.
2. Definir las estrategias que garanticen la uniformidad del archivo y entrega de correspondencia.
3. Concertar y cumplir las instrucciones del Secretario General y la Mesa Directiva.
4. Administrar el servicio de correspondencia interna en la Corporación.
5. Determinar los sistemas de retroalimentación para comprender, satisfacer necesidades y requerimientos del ciudadano y la comunidad, logrando así una adecuada atención al público.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de su dependencia.
7. Promover la participación de todos los funcionarios en direccionamiento a la normatividad de archivo.
8. Mantener una comunicación efectiva con la oficina del archivo general de la Nación.
9. Manejar y distribuir oportunamente las publicaciones de los Acuerdos en las gacetas.
10. Presentar recomendaciones escritas al superior inmediato y a la mesa directiva, en términos de mejoramiento y coadyuvando a los objetivos misionales de la Corporación.
11. Asistir a los eventos y reuniones que sea convocado o le sean asignados en cumplimiento de las funciones.
12. Participar en la estructuración y desarrollo de programas y sistemas que contribuyan al mejoramiento de los servicios prestados por la Corporación Concejo de Cali.
13. Las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de la oficina.
14. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.”

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Gestión Documental** cuyo objetivo es estructurar y mantener actualizada la información del SGC con el fin de conservar, custodiar, salvaguardar y administrar la producción documental de la Corporación Concejo de Santiago de Cali y brindar una información oportuna y veraz, de manera eficiente y eficaz tanto a los clientes internos como externos.

Teniendo en cuenta que no se encuentra en la planta global el personal que apoye el cumplimiento de estas funciones y previa la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

- **Técnico Administrativo** que maneje plataforma Aplicativo Ventanilla Única con el lenguaje de programación PHP para garantizar la recepción diaria de

comunicaciones oficiales que llegan a la Corporación a través de la ventanilla única. Realizar la distribución diaria a través del casillero dispuesto para ello, los Honorables Concejales y nivel Directivo. Verificar el trámite al interior de la Corporación de comunicaciones recibidas en la ventanilla única. Elaborar reportes de seguimiento a las comunicaciones oficiales y derechos de petición que hayan sido radicados en la Corporación a través de la ventanilla única. Hacer cumplir las circulares normativas e informativas que reglamentan el funcionamiento de la ventanilla.

Cumplir con las actividades del procedimiento “*Recepcionar Documentos*” del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Guardar confidencialidad de las comunicaciones recibidas en la ventanilla única de la Corporación. 1 (Uno)

- **Auxiliar Administrativo:** para apoyar la Gestión de la oficina Gestión Documental en las siguientes actividades: despacho, recepción y radicación de documentación, recepción y transferencia de llamadas telefónicas, atención al público y mensajería interna. 1 (Uno)

Esta necesidad esta además soportada en el Artículo 32 del Decreto Ley 2150 de 1995, Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación.

## **8. OFICINA DE RECURSO FÍSICO**

Los Artículos 21 y 22 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.



# CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

La Oficina de Recurso Físico cumplirá con las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar lo relacionado con el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones del Concejo Municipal.
2. Elaborar el programa general de compras, en concordancia con las necesidades de las dependencias y los servicios, la existencia en el almacén y la disponibilidad presupuestal.
3. Adelantar los trámites correspondientes para la adquisición de bienes y la prestación de servicios mediante el proceso de contratación administrativa, de conformidad con las normas vigentes y las directrices de la Mesa Directiva.
4. Responder por el manejo del almacén, controlando que los bienes adquiridos ingresen en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y sean suministrados oportunamente a las dependencias.
5. Administrar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, y mantenerlos actualizados.
6. Establecer los estándares de consumo de los bienes que requieran las dependencias y servicios del Concejo y mantenerlos actualizados.
7. Llevar un control periódico sobre el empleo que las dependencias del Concejo den a los bienes con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización.
8. Mantener actualizados y controlar la ejecución del contrato de los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Concejo, así como de los diferentes servicios que contrate el Concejo, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Administrar los servicios de comunicaciones oficiales, vigilancia y aseo permanente, mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos, mantenimiento y adecuación de la sede corporativa y demás servicios generales.
10. Administrar el mantenimiento y la operación de los vehículos del Concejo Municipal.
11. Identificar los riesgos de seguridad y proponer los sistemas de prevención y corrección de los mismos.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.







# CONCEJO

SANTIAGO DE CALI

**Proceso: Recurso Físico** cuyo alcance incorpora identificar y gestionar el cubrimiento de las necesidades de mantenimiento, seguridad, transporte, elementos de consumo, devolutivos y demás recursos necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos el Concejo Municipal y termina optimizando la infraestructura física e inventario de bienes de la entidad.

Considerando que la Oficina del Recurso Físico del Concejo Municipal de Cali tiene unas funciones que no pueden ser cubiertas con el escaso personal de planta con que cuenta, que es necesario para cumplir las múltiples funciones que demanda dicho cargo, se necesita dos operarios de mantenimiento ya que el Concejo Municipal en su edificación está dividida en 21 oficinas para Concejales, el hemicycle, un Salón de Comisiones, 17 oficinas de la parte administrativa, 5 baños que requieren mantenimiento como también correctivos y adecuación de algunos espacios, a su vez se requieren tres Auxiliares Administrativos, uno como Recepcionista, otro como Apoyo al Jefe de Recurso Físico en la elaboración de oficios, la custodia del archivo y apoyo en la elaboración de informes enviados a Contraloría y a la Dirección Administrativa; y un tercero para apoyo al almacenar en la entrega de utensilios, papelería general y apoyo al inventario, como también al buen uso del parqueadero designado a los Honorables Concejales.

Previo la certificación de falta de personal de planta, se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993, el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

- **Auxiliar Administrativo:** para apoyar la Gestión de la Oficina de Recurso Físico en las siguientes actividades de recepción, radicación y despacho de documentación y transcripción de textos, recepción y transferencia de llamadas telefónicas, atención al público y mensajería interna y apoyo a la gestión de Inventarios. 2 (Dos)
- **Técnico Operativo:** para apoyar la Gestión de la Oficina de Recurso Físico en las siguientes actividades de adecuación, preservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas del Concejo de Santiago de Cali. 2 (Dos)

## 9. OFICINA JURÍDICA

Los Artículos 33 y 34 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

Proceso: Gestión Jurídica para lo cual tiene el objetivo de garantizar que los actos y procedimientos que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, revistan de legalidad.





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

La Oficina Jurídica del Concejo Municipal de Santiago de Cali es la dependencia responsable de la elaboración de contratos, del estudio, revisión, rendición de conceptos y trámites en materia jurídica, para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la Corporación y tan solo cuenta en su planta de personal con el suscrito Jefe para desarrollar las siguientes funciones y deberes consagrados en el Artículo 34 del Acuerdo 220 del año 2007.

1. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos consultados por las dependencias y los Concejales.
2. Estudiar, revisar y rendir conceptos acerca de los proyectos de Acuerdo, Resoluciones, Convenios y Contratos relacionados con las funciones del Concejo Municipal y sus dependencias.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal, defendiendo los intereses y derechos, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados. Apoyando igualmente a la Administración Municipal en los mismos propósitos.
4. Conceptuar y elaborar estudios jurídicos que la entidad requiera.
5. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de la Mesa Directiva o las Oficinas Administrativa y observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes
6. Asistir a las Dependencias del Concejo Municipal en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en sus procesos.
7. Mantener un registro de los Contratos y Procesos Judiciales relacionados con el Concejo Municipal e informar a las dependencias respectivas.
8. Mantener una comunicación permanente con los asesores jurídicos que integran las Unidades de Apoyo Normativo para unificar criterios jurídicos en el trámite y estudio de los proyectos de Acuerdo; y demás temas relacionados con la Corporación.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la Mesa directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Tales funciones y responsabilidades no pueden ser cubiertas solo con el Jefe de la Oficina y el escaso personal de planta con que cuenta la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali, es insuficiente para apoyar esta Oficina.

Es importante tener en cuenta que la Ley 80 de 1993, conforme lo establece el Artículo 32, permite la contratación de Prestación de Servicios como persona





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

naturales en la medida que el personal de planta sea insuficiente o cuando se requieran conocimientos especializados. En consecuencia estas dos condiciones se están presentando en nuestra entidad para el desarrollo de las funciones de la Oficina Jurídica, puesto que el personal es precario y se requiere el apoyo especializado en temas de derecho.

En este orden de ideas y dadas las justificaciones antes relacionadas, y previa la certificación de falta de personal de planta, la vinculación por prestación de servicios de una persona y/o actividades:

- **Profesional en Derecho:** para apoyar la Gestión de la Oficina Jurídica en las actividades de *Apoyo en la elaboración de informes a la Contraloría General de Santiago de Cali. Visitar a los juzgados para revisar y verificar las novedades que se presenten en la rama judicial en los procesos judiciales de interés del Concejo. Mantener un registro de los contratos y procesos judiciales relacionados con el Concejo Municipal. Compilar y organizar información para los respectivos informes que deba rendir la Oficina Jurídica. Brindar apoyo en la compilación de información de normas, doctrina y jurisprudencia de interés del Concejo. 2 (Dos).*
- **Técnico Administrativo:** con formación en Derecho, mínimo de seis semestres, para apoyar la Gestión de la Oficina Jurídica en las siguientes actividades de *digitación de minutas de contratos. Apoyo en el manejo, organización y custodia de los documentos del sistema de gestión de calidad. Apoyo en la elaboración de informes a la Contraloría General de Santiago de Cali. Digitación de comunicaciones oficiales y documentos de la Oficina Jurídica. 1 (Uno).*
- **Auxiliar Administrativo:** para apoyar la Gestión de la Oficina de Jurídica en las siguientes actividades de *recepción, radicación y despacho de documentación y transcripción de textos. Recepción y transferencia de llamadas telefónicas, atención al público y mensajería interna y apoyo a la gestión de inventarios. 1 (Uno).*

### 10. OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELEMÁTICA

Los Artículos 23 y 24 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

La Oficina de Informática cumplirá con las siguientes funciones:

1. Planear, promover, y velar por el desarrollo, aplicación y mantenimiento de los procedimientos, sistematización y automatización de los datos, que permita incrementar su calidad, oportunidad, cantidad y confiabilidad de la información.



2. Proponer y mantener actualizados las normas y procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo del sistema de información del Concejo Municipal.
3. Mantener actualizada y administrar la página Web del Concejo Municipal.
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a los Concejales para la construcción de su respectiva página Web, e inducir y capacitar a los servidores públicos vinculados a la Corporación en aspectos relacionados al área de su competencia.
5. Establecer las prioridades en cuanto al desarrollo de los procesos de sistematización en concordancia con las necesidades de las diferentes dependencias del Concejo Municipal, buscando la mayor eficiencia.
6. Adoptar normas, procedimientos y estándares necesarios que garanticen el diseño, la implementación, la seguridad, privacidad, integridad y suministro de la información almacenada.
7. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico sobre la organización, procesos y sistemas administrativos, así como proponer y orientar estudios para tal efecto.
8. Proponer y adecuar metodologías para el diseño de cartas organizacionales, estructuras orgánicas y estructuras de transición que posibiliten los procesos de cambio, en concordancia con las orientaciones de la Mesa Directiva
9. Diseñar los sistemas, métodos y procedimientos que requieran las dependencias del Concejo Municipal siguiendo las orientaciones de las dependencias clientes.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Gestión Informática** cuyo objetivo es asesorar a la Corporación en la implementación de nuevas tecnologías informáticas y brindar un soporte técnico y audiovisual efectivo, para dar apoyo en el cumplimiento de las actividades realizadas por los diferentes procesos.

Teniendo en cuenta que sus funciones y responsabilidades no pueden ser cubiertas solo con el Jefe de la Oficina y el escaso personal de planta con que cuenta la Corporación Concejo Municipal de Santiago de Cali y que la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32, permite la contratación de prestación de servicios con personas naturales en la medida que el personal de planta sea insuficiente



## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

cuando se requieran conocimientos especializados. En consecuencia estas dos condiciones se están presentando en nuestra entidad para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Informática y Telemática, previa la certificación de falta de personal de planta se hace necesario vincular de acuerdo a las disposiciones de la Ley 80 de 1993 el siguiente personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales:

- **Técnico Operativo:** para apoyar la Gestión de la Oficina de Informática y Telemática en la realización del mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo y las redes de comunicaciones. (Esta actividad es programada 3 veces al año). Soporte y atención a usuarios, con la finalidad de agilizar el proceso de Gestión Informática. Soporte logístico (Cuando se citan a dos o tres comisiones al tiempo solo hay una persona para esta labor). Jornadas actualización antivirus, grabación de actas, proyectos, informes. Digitalización de Proyectos de Acuerdo y Acuerdos.2 (Dos).

### 11. OFICINA DE CONTROL INTERNO

Los Artículos 29 y 30 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

La Oficina de Control Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Concejo Municipal.
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones pertinentes.
3. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Concejo Municipal en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en el Concejo Municipal.
5. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión institucional a las dependencias del Concejo Municipal.
6. Vigilar los sistemas, métodos y procedimientos de control interno para garantizar que las operaciones, actividades y actuaciones del Concejo Municipal se realicen de conformidad con la Constitución, la Ley y el interés general y recomendar a las dependencias la supresión de aquellos innecesarios o que pueden ser factor de ineficiencia, ineficacia o corrupción.
7. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se resuelvan de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir informes a la Mesa Directiva del Concejo





8. Elaborar informes para la Mesa Directiva del Concejo Municipal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
9. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Control Interno**, cuyo objetivo es acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes institucionales, realización de evaluaciones periódicas (mitigación de riesgos), seguimiento a la gestión de la Corporación y a la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias para el logro de los objetivos de la Corporación.

Teniendo en cuenta que en la planta de cargos del Acuerdo 220 de 2007 no aparece asignado personal de apoyo para la Oficina de Control Interno y soportados en la Ley 1474 en su Artículo 8 Parágrafo 2º, aclara las necesidades de un equipo multidisciplinario para el desempeño de las funciones de la Oficina de Control Interno y previa la certificación de falta de personal de planta.

- **Profesional en Administración** o áreas afines para apoyar la Gestión de la Oficina de Control Interno en la realización de Actividades orientadas a evaluar los controles establecidos a los responsables de cada proceso y dependencia. Apoyo para evaluar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad. Apoyo para controlar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, adoptados y utilizados por la entidad. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 1 (Uno).
- **Técnico Administrativo** para apoyar la Gestión de la Oficina de Control Interno en la realización de Apoyo para evaluar el sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman y presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la entidad, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema. 1 (Uno).





**CONCEJO**  
SANTIAGO DE CALI

- **Estudiante de Práctica** por convenio con Universidades, con Auxilio de Transporte para poyo a la Oficina de Control Interno. 2 (Dos).

## **12. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Los Artículos 31 y 32 del Acuerdo 220 del 2007 y el Anexo I determinan las funciones generales y específicas de cada uno de los cargos dependientes de esta oficina.

La Oficina de Control Disciplinario Interno cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar, y controlar las políticas anticorrupción.
2. Capacitar a los funcionarios del Concejo Municipal en las normas disciplinarias vigentes y en el programa de lucha contra la Corrupción.
3. Implementar y mantener actualizada una base de datos que permita analizar la actividad disciplinaria dentro del Concejo Municipal.
4. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias para verificar la ocurrencia de hechos constitutivos de falta disciplinaria, sus responsables e imponer las respectivas sanciones.
5. Elaborar diagnóstico y recomendaciones de política, por temas y dependencias, sobre fallas institucionales (problemas en la regulación y de control administrativo) y fallas personales o actuaciones irregulares especiales (casos de corrupción).
6. Implementar correctivos y políticas anticorrupción para disminuir infracciones al régimen disciplinario a través del análisis de estadísticas que determinan actividades, dependencias y nivel ocupacional más susceptible de violación al régimen disciplinario, entre otras.
7. Las demás funciones asignadas por la Mesa Directiva y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Además tiene a su cargo los siguientes procesos y direccionamiento estratégico.

**Proceso: Control Interno Disciplinario** cuyo objetivo es ejercer la potestad disciplinaria con la aplicación de la Ley a los servidores públicos del Concejo Santiago de Cali. Así mismo coordinar programas de capacitación a los servidores mencionados en lo relacionado con el Régimen Disciplinario.

Teniendo en cuenta que en la planta de cargos del Acuerdo 220 de 2007 no aparece asignado personal de apoyo para la Oficina de Control Interno Disciplinario y que la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32, permite la contratación de Prestación de Servicios con personas naturales en la medida que el personal





## CONCEJO SANTIAGO DE CALI

planta sea insuficiente o cuando se requieran conocimientos especializados, se requiere se vincule por Prestación de Servicios el siguiente personal:

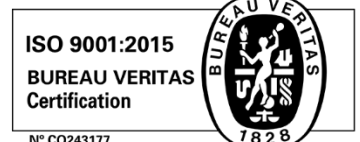
- **Auxiliar Administrativo**, para apoyar la Gestión de la Oficina de Control Interno en la realización las funciones siguientes: Desarrollar los procesos de manejo, administrativo y transcripción de información que le sean asignados. Redactar correspondencia de rutina siguiendo las instrucciones recibidas. Apoyar la realización de trámites cumplimiento de las funciones del disciplinario. Administrar la agenda de compromisos y reuniones oficiales de la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. No divulgar información confidencial. Atender personal y telefónicamente las solicitudes de la comunidad siguiendo las instrucciones de la Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, suministrando la información suficiente. Clasificar las solicitudes recibidas y reportarlas al respectivo Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Recibir, entregar, radicar y clasificar la correspondencia. Mantener actualizado el archivo documental y base de datos a su cargo. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles y recibir junto con el Jefe de Oficina las declaraciones a que hubiere lugar. Mantener debidamente foliados y documentados los expedientes de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Ejercer las demás funciones que se le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo. 1 (Uno).

Este Mapa Humano constituye un insumo fundamental para que la Mesa Directiva realice la contratación del Personal que bajo la modalidad de Prestación de Servicios apoyará la consecución de los Objetivos Misionales y Estratégicos y Transversales de la Corporación Concejo de Cali.

Dejando de claro que es necesario dar cumplimiento a las Normas de Contratación Pública Ley 80 de 1993 (octubre 28) reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, modificada por la Ley 1150 de 2007, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 679 de 1994, 626 de 2001, 2170 de 2002, 3629 y 3740 de 2004, 959, 2434 y 4375 de 2006; 2474 de 2008 y 2473 de 2010 se procederá a realizar el estudio de documentos y requisitos previos que sirvan de soporte para elaboración del contrato.

En consecuencia con el Artículo numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, desarrollado por el Artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012 (Abril 13) es necesario describir de forma detallada:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del Contrato a celebrar.



3. La modalidad de selección del Contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
4. El valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del Contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del Contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. La Justificación de os factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el Artículo 2.2.9 del presente Decreto.
6. El soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.
8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Artículo 8.1.17 del presente Decreto.

Tabla No.5  
Resumen de Plan de Previsión de Recursos Humano

Proceso	Líder	Personal Necesario solicitado			Personal Asignado	Valor (en miles de \$ Col)		Tipo
		Perfil o cargo	Clase	No.		Mesada	Parcial	
Estratégico	Dirección Estratégica	Presidente de la Corporación	Asesor	P.S.	1	1		
			Asesor	P.S.	1	0		
			Profesional Universitario en Comunicación Social	P.S.	1	1		
			Técnico Administrativo	P.S.	1	1		
			Conductor Mecánico	P.S.	2	1		
			Auxiliar Administrativo	P.S.	1	1		
	Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Jefe de Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Profesional Universitario	C.A.	1	1		
			Técnico Operativo	C.A.	1	1		
			Profesional Universitario en Comunicación Social	P.S.	1	0		
			Técnico Operativo de Sonido	P.S.	1	0		
			Reportero Gráfico/Camarógrafo	P.S.	1	0		
			Auxiliar Administrativo	P.S.	1	0		
Misional	Control Político	Secretario General	Estudiante en práctica	E.P.	2	2		
			Profesional Universitario	C.A.	1	1		
			Auxiliar Administrativo II	C.A.	1	1		

			Auxiliar Administrativo	P.S.	7	5			
			Conductor Mecánico	P.S.	1	0			
	Función Administrativa	Subsecretarios de Comisiones	Auxiliar Administrativo	P.S.	3	3			
Apoyo	Administrativo y Financiero	Directora Administrativa	Técnico Administrativo	C.A.	1	1			
			Profesional Universitario en Contaduría Pública	P.S.	1	1			
			Técnico Administrativo	P.S.	1	1			
			Auxiliar Administrativo	P.S.	2	1			
	Gestión del Talento Humano	Jefe de Oficina de Talento Humano	Secretario	C.A.	1	1			
			Técnico Administrativo	P.S.	1	0			
			Auxiliar Administrativo	P.S.	1	1			
	Gestión Documental	Jefe de Oficina de Gestión Documental	Auxiliar Administrativo	C.A.	1	1			
			Técnico Administrativo	P.S.	1	0			
			Auxiliar Administrativo	P.S.	2	1			
	Recursos Físicos	Jefe de Oficina de Recurso Físico	Técnico Administrativo	C.A.	1	1			
			Técnico Operativo	P.S.	1	0			
			Auxiliar Administrativo	P.S.	2	2			
	Gestión Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	Profesional Universitario en Derecho	P.S.	2	1			
			Técnico Administrativo	P.S.	1	0			
			Auxiliar Administrativo	P.S.	1	1			
	Gestión Informática	Jefe de Oficina de Informática y Telemática	Técnico Operativo	C.A.	1	1			
			Técnico Operativo en Sistemas y en redes	P.S.	2	1			
Evaluación y Control	Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Técnico Administrativo	P.S.	1	1			
			Técnico Administrativo	P.S.	1	0			
			Estudiante en práctica	E.P.	2	1			
	Control Interno Disciplinario	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Auxiliar Administrativo	P.S.	1	0			
Total cargos de Carrera Administrativa					9	9			
Total de Contratos de Prestación de Servicio Requeridos					43	24			
Total Estudiantes en práctica					4	-			
					56	33			

SIGNATARIOS DE LA PLANTA GLOBAL

Secretario General	HERBERT LOBATÓN CURREA	
Subsecretario Plan y Tierras	MAURICIO ANDRÉS CANIZALES ESPINOSA	
Subsecretario de Institutos	DAVID FERNANDO RUIZ CARDONA	
Subsecretario de Presupuesto	ANDRÉS FELIPE MÉNDEZ LICONA	
Directora Administrativa	VALERYA GARCÍA ARIAS	

Jefe Oficina de Talento Humano	INÉS VELÁSQUEZ CASTILLO	
Jefe Oficina de Recurso Físico	SANDRA PATRICIA SANDOVAL CARRASQUILLA	
Jefe Oficina Control Interno	CARLOS MAURICIO MARMOLEJO GUAÑARITA	
Jefe Oficina Control Interno Disciplinario	LILIANA MERCEDES GARCIA CHALARCÁ	
Jefe Oficina Comunicaciones y Relaciones Corporativas	JAIBER DUVAN GUERRERO LENIS	
Jefe Oficina Jurídica	DIANA IMELDA QUIROGA VARÓN	
Jefe Oficina de Informática y Telemática	LUIS GUILLERMO DELGADO ROMERO	
Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia	FREDY ANTONIO VILLEGAS JARAMILLO	

**CERTIFICACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE PERSONAL**

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, funciona como un sistema de planta global flexible, consistente en un banco de cargos para toda la organización, los cuales serán distribuidos o reubicados según sea el caso por el Director Administrativo de conformidad al artículo 37 Acuerdo No.220 de 2007.

La Planta Global está conformada por 22 funcionarios, 14 funcionarios en los procesos misionales y 8 funcionarios en los procesos transversales, los cuales no son suficiente para una eficaz labor de la Corporación.

Se da fe que por el volumen de trabajo y por las contingencias que se presentan





# CONCEJO

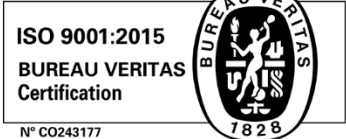
SANTIAGO DE CALI

en el Concejo Municipal de Santiago de Cali, el personal de planta es insuficiente para cumplir con las labores y funciones propias de esta Corporación.

Así mismo se da constancia que de acuerdo a la actual planta de cargos y de acuerdo con los manuales específicos del Concejo Municipal de Santiago de Cali, no existe personal que pueda desarrollar las actividades mencionadas en el presente estudio y que se requieren contratar por Prestación de Servicios.

## PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSO HUMANO

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
Análisis de las necesidades de personal	02/01/2018	28/02/2018
Análisis de disponibilidad de personal	01/03/2018	30/04/2018
Determinar las medidas de cobertura para cubrir las necesidades	02/01/2018	31/12/2018







**INÉS VELÁSQUEZ CASTILLO**  
Jefe de Talento Humano  
CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

