



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

PLAN ANUAL DE VACANTES

MEDE01.05.04.P008.F006

VERSIÓN

004

FECHA: Enero 31 2024

VIGENCIA: 2024

ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Profesional Especializado	222	06	COBERTURA EDUCATIVA	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Coordinar, supervisar y controlar los procesos definidos para la gestión de la cobertura del servicio educativo, de acuerdo con los procedimientos y políticas del sector educativo.			1	1	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	Profesional Especializado	222	06	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Coordinar la ejecución de los procesos relacionadas con la gestión y desarrollo del talento humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Coordinar los proyectos las actividades necesarias para el desarrollo de relacionados con la planeación, ejecución y planes, programas y mejoramiento de la Infraestructura educativa, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar la definición, actualización, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de tecnologías de la información de la Secretaría de educación, de conformidad con las políticas institucionales y el plan de desarrollo.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SECTORIAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades relacionadas con la administración de las tecnologías, de información y comunicaciones del organismo, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	01	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	COMUNICACIÓN PÚBLICA	Desarrollar actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública del organismo, a fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, al igual que la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos, de conformidad con los lineamientos institucionales.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	LIQUIDACIONES LABORALES	Desarrollar las actividades requeridas para la liquidación de nómina y prestaciones sociales y económicas de la planta de personal del organismo financiadas con recursos del sistema general de participaciones, siguiendo parámetros y normatividad vigente.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Profesional Universitario	219	01	Mejoramiento de Ambientes Escolares	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la Infraestructura educativa y ambientes escolares, mediante la aplicación de metodologías y la normatividad vigente.			1	1	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Profesional Universitario	219	01	Cobertura Educativa	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar actividades requeridas en la ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión del proceso de Prestación del Servicio Educativo relacionadas con la cobertura educativa, de conformidad con la normatividad vigente.	1				1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Técnico Administrativo	367	1	COBERTURA EDUCATIVA	TRANSVERSAL	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.				1	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	AREA TRANSVERSAL	Realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.				1	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Secretaría de educación	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, Programas y proyectos del Organismo.				1	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos v la normatividad vigente.	2				2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Profesional Universitario	219	04	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos v la normatividad vigente.				1	1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			3	Técnico Administrativo	367	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.				3	3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	Técnico Administrativo	367	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.		2			2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			3	Técnico Operativo	314	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia técnica en la administración, manejo y control del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimiento establecidos y acorde con normatividad vigente.				3	3
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	Técnico Operativo	314	03	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Brindar soporte y asistencia técnica en la administración, manejo y control del Fondo de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimiento establecidos y acorde con normatividad vigente.	2				2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			8	Auxiliar Administrativo	407	06	Institución Educativa	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos v proyectos de la institución Educativa.				8	8
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			1	Auxiliar Administrativo	407	06	Institución Educativa	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los procesos v proyectos de la institución Educativa.		1			1
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			2	Secretario Ejecutivo	425	06	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Asistir en labores secretariales y de atención al público al rector de la Institución Educativa, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.				2	2
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X			5	Secretario	440	05	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		5			5

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		8	Auxiliar Administrativo	407	04	Institución Educativa	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.			8	8	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		3	Auxiliar Administrativo	407	04	Institución Educativa	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar actividades de apoyo en el proceso de gestión de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos.		3		3	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		2	Celador	477	2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempeñar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demás particulares que la visiten.			2	2	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		23	Celador	477	2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempeñar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demás particulares que la visiten.	23				23
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		63	Celador	477	2	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desempeñar labores de custodia y vigilancia en las instituciones educativas con el fin de conservar la tranquilidad y seguridad de bienes, funcionarios y demás particulares que la visiten.		63	13	50	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		20	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.			20	20	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		215	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Realizar labores de apoyo, atención y de simple ejecución propias de los servicios generales que contribuyan al buen funcionamiento de las instituciones educativas de acuerdo con los estándares de eficiencia y calidad de la entidad.		215		215	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		X		2	Operario	487	1	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO	Desarrollar labores básicas de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura y/o equipos y elementos en las instituciones educativas, con el fin de mantener en buen estado de conservación y uso los bienes de las mismas, de conformidad con el procedimiento establecido.			2	2	
DPTO ADM DE CONTRATACION PÚBLICA			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
DPTO ADM DE CONTRATACION PÚBLICA			X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X	1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos de la alcaldía y su núcleo familiar, ante las entidades que intervienen en el proceso, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecido por la ley.		1		1	
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X	1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1				1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos del municipio de Santiago de Cali.	1				1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X	1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Desarrollar las acciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos activos y pensionados del Administración Central.		1		1	

DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.				1		1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Brindar soporte y asistencia técnica para la liquidación de la nómina de servidores públicos y el personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago a las Entidades de Seguridad Social dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1				1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		3	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1	2	3		
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		3	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	3					3
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Coordinar la liquidación de la nómina del personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras PRESTACIONES sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Especializado	222	06	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Proponer y coordinar las acciones necesarias para la aplicación e implementación de la Ley General de Archivos, normativa vigente y principios rectores del ejercicio archivístico.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		2	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1	1		1		1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Estudiar y tramitar las diferentes solicitudes inherentes a temas pensionales siguiendo los procedimientos establecidos.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de la nómina del personal pensionado y las prestaciones sociales del personal desvinculado de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Coordinar la liquidación y trámite administrativo correspondiente de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, con el propósito de garantizar su cobro o pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.			1	1		
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1					1

DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Asesor	105	1	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar en temas jurídico-legales al organismo mediante la aplicación de los conocimientos en normatividad jurídica, metodologías, técnicas y herramientas del campo del derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del organismo se desarrollan conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad, cuando a ello haya lugar.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST			X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de los elementos salariales y prestaciones de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas sobre la materia, garantizando su reconocimiento y liquidación dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1					1
DPTO ADM DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INST	X				1	Profesional Especializado	222	6	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar, aplicar, implementar y desarrollar las funciones internas necesarias para la aplicación e implementación del modelo de gestión de arquitectura empresarial adoptado por la entidad, alineado con el marco de referencia de arquitectura empresarial del estado colombiano, la normativa vigente y las tendencias internacionales.	1					1
DPTO ADM DE TECN. DE LA INFOR Y LA COMUNICACIÓN			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.				1	1	
DPTO ADM DE TECN. DE LA INFOR Y LA COMUNICACIÓN			X		1	Tecnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.				1	1	
DPTO ADM DE TECN. DE LA INFOR Y LA COMUNICACIÓN			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Ejecutar actividades relacionadas con la administración de los sistemas de información y gestión del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.				1		1
DPTO ADTIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		X			1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Brindar soporte y asistencia técnica en las actuaciones jurídicas relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y la expedición de actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	1					1
DPTO ADTIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		X			1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA	SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución de los planes, programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	1				1	
DPTO ADTIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA	SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos para la recuperación y conservación ambiental de cuencas hidrográficas, humedales, ecoparques, parques, vegetación urbana y zonas verdes en el área urbana del municipio, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.				1	1	
DPTO ADTIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.				1		1
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Desarrollar las actividades necesarias para el registro y asignación del plan anualizado de caja del Municipio, realizando el análisis financiero de los recursos existentes y presupuestados de conformidad con los procedimientos establecidos.	1					1

DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Ejecutar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, actualización, corrección y conciliación eficiente y oportuna de las cuentas bancarias del Municipio de Santiago de Cali, que permita realizar el seguimiento al estado de los activos y el control de los gastos para una acertada toma de decisiones	1				1	
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y RENTAS MUNICIPALES	GESTIÓN TRIBUTARIA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con el manejo de la cuenta corriente y atención al contribuyente, siguiendo procedimientos establecidos.				1		1
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1		1		2
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	1					1
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.				2	2	
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Asesor	105	1	SIN AREA	GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la gestión presupuestal, financiera, contable y tributaria de la entidad, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.	1					1
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Tecnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.				1	1	
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de pagos del Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con la normativa vigente, garantizando la atención de compromisos a cargo de la Administración, mediante la aplicación de forma oportuna y eficiente del sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial.				1	1	
DPTO ADTIVO DE HACIENDA			X		1	Tecnico Operativo	314	03	OFICINA TÉCNICA OPERATIVA DE FISCALIZACIÓN Y DETERMINACIÓN DE RENTAS	GESTIÓN TRIBUTARIA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la fiscalización, siguiendo procedimientos establecidos.				1		1
DPTO ADTIVO DE PLANEACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1					1
DPTO ADTIVO DE PLANEACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Implementar y administrar herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.				1		1
DPTO ADTIVO DE PLANEACIÓN		X			1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	DESARROLLO FÍSICO	Realizar las acciones necesarias para la expedición de los certificados de nomenclatura aplicando la normatividad vigente.				1	1	
DPTO ADTIVO DE PLANEACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Administrar controlar y evaluar el desarrollo de herramientas e instrumentos que soporten el proceso formulación, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de inversión y el registro de los proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.				1	1	

DPTO. ADTIVO DE PLANEACIÓN	X			1	Profesional Especializado	222	6	SUBDIRECCION DE PLANIFICACION DEL TERRITORIO	PLANEACIÓN FÍSICA Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Coordinar las acciones requeridas para la elaboración, adopción y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y la construcción de los instrumentos reglamentarios de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.			1		1	
DPTO. ADTIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO I.			X	2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1	1		2	
DPTO. ADTIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO I.			X	2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1	1	2		
DPTO. ADTIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO I.				X	1	Profesional Universitario	219	04	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	-	Desarrollar funciones de naturaleza disciplinaria, en especial las relacionadas con el conocimiento y fallo de los procesos disciplinarios, proponiendo acciones preventivas y correctivas para evitar la ocurrencia de conductas disciplinables, bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.			1		1
DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	1				1
DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO				X	1	Profesional Universitario	219	04	DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO	-	Coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento, en armonía con el marco legal y normas concordantes, para asegurar que los objetivos de control interno se apliquen a los organismos de la Alcaldía, garantizando una adecuada implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.	1				1
DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO				X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Brindar soporte, asistencia técnica y operativa al desarrollo de las actividades del proceso de control interno a la gestión, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	1				1
DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO				X	1	Profesional Universitario	219	04	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	-	Coordinar con los organismos de las Administración Central Municipal la rendición de los informes, la atención a requerimientos y solicitudes de información, para servir de facilitador y enlace entre los entes de control externos y la entidad, de acuerdo con lo requerido por éstos, las políticas y los procedimientos establecidos.	1				1
DPTO. ADTIVO DE CONTROL INTERNO			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	1				1
DPTO. ADTIVO DE GESTIÓN JURIDICA PUBLICA			X		1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
DPTO. ADTIVO DE GESTIÓN JURIDICA PUBLICA			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
SEC DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIP			X		1	Tecnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
SEC DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIP		X			1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA	Desarrollar acciones de vigilancia y control a organismos comunales, así como de promoción y formación encaminadas a fomentar la participación ciudadana y de grupos sociales en el municipio de Santiago de Cali.			1	1	

SEC DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIP			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			1	1	
SEC DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIP			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
SEC DE DESARROLLO TERRITORIAL Y PARTICIP			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			1	1	
SEC. DE EDUCACIÓN			X		1	Profesional Universitario	219	01	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Llevar a cabo actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos del proceso en el que participa el empleo, mediante la aplicación de conocimientos profesionales y metodologías teniendo en cuenta la normatividad vigente y el adecuado uso de los recursos, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales del organismo o dependencia.		1		1	
SEC. DE EDUCACIÓN	X				1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica del Talento Humano del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación y las Instituciones Educativas, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.			1	1	
SEC. DE EDUCACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			1		1
SEC. DE EDUCACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN ÁREA	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad			1		1
SEC. DE EDUCACIÓN			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del Organismo.	1				1
SEC. DE EDUCACIÓN			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1				1
SEC. DE INFRAESTRUCTURA			X		1	Profesional Especializado	222	06	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.		1			1
SEC. DE INFRAESTRUCTURA		X			3	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	DESARROLLO FÍSICO	Coordinar la ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura vial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.				3	3
SEC. MOVILIDAD		X			223	Agente de Transito	340	03	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Regular, vigilar y controlar la movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica y vigilancia, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial de la Ciudad.		221	2	223	

SEC. MOVILIDAD		X		7	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	-	Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	5	1	1		7
SEC. MOVILIDAD		X		1	Comandante de Tránsito	290	04	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Planear, coordinar, programar y controlar las actividades relacionadas con el control a la movilidad, flujos peatonales, vehiculares y de transporte con el fin de garantizar la vigilancia, regulación y control de la Movilidad en el Municipio de Santiago de Cali.	1				1
SEC. MOVILIDAD		X		1	Profesional Universitario	219	02	OFICINA DE CONTRAVENCIONES	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Desarrollar actividades legales y administrativas dentro del proceso contravencional a las normas de tránsito conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente.	1				1
SEC. MOVILIDAD		X		1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la movilidad de peatones, vehículos y del transporte con el fin de garantizar la movilidad en el Municipio de Santiago de Cali.			1		1
SEC. MOVILIDAD			X	1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	1				1
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Asesor	105	01	SEC. DE SALUD PÚBLICA	SECTOR SALUD	Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones que contribuyan con mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública en el Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.			1		1
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		2	Médico Especialista	213	06	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	2				2
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Médico General X 7 horas	211	05	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Médico General X 6 horas	211	05	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.		1		1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Médico General X 4 horas	211	05	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Odontólogo x 4 Horas	214	04	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Aplicar sus conocimientos en la auditoría, promoción y prevención de la salud, en el proceso del servicio de Salud Pública, que permita mejorar las condiciones de salud oral en el Municipio.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Profesional Universitario	219	04	SEC. DE SALUD PÚBLICA	-	Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del aseguramiento y la prestación de servicios de salud.	1				1

SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Profesional Universitario	219	02	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar los conocimientos para realizar acciones relacionadas con salud pública, modelación del financiamiento, garantía del aseguramiento y la armonización de la prestación de los servicios, en el marco del sistema de la garantía de calidad y los determinantes sociales y ambientales de la salud, con el fin de contribuir con el mantenimiento y /o mejoramiento de las condiciones de salud de la población.	1				1
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		2	Profesional Universitario Area Salud	237	02	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión intersectorial y comunitaria sobre los determinantes sociales y ambientales de la salud, encaminados a mejorar la calidad de vida y la salud de la población.	1		1	1	1
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Profesional Universitario Area Salud	237	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PRODUCCIÓN SOCIAL DE LA SALUD	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Realizar análisis microbiológico y bacteriológico de aguas y de alimentos, como apoyo a la vigilancia en salud ambiental, de acuerdo con los protocolos, normas técnicas vigentes.		1		1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		2	Profesional Universitario	219	01	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones tendientes al mejoramiento continuo de los servicios, ejecutando responsabilidades, planes, proyectos institucionales relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.	1		1		2
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		7	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la realización de las acciones planeadas en el territorio para lograr los objetivos en los procedimientos de promoción de entornos saludables, prevención de enfermedades de interés en salud ambiental, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente y en la vigilancia epidemiológica relacionada, interactuando con los diferentes actores y sectores relacionados con la gestión en salud ambiental.		2	5	2	5
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Tecnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		1	Auxiliar Area Salud	412	06	SEC. DE SALUD PÚBLICA		Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.		1			1
SEC. DE SALUD PÚBLICA		X		4	Auxiliar Area Salud	412	05	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas y de sistemas de información del servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.		1	3	4	
SEC. DE SALUD PÚBLICA			X	1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1	1	
SEC. DE SALUD PÚBLICA			X	1	Tecnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SEC. DE SALUD PÚBLICA			X	1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	1				1
SEC. DE SALUD PÚBLICA			X	2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	1		1		2
SEC. DE SALUD PÚBLICA			X	1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1		1	

SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		2	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.			2		2
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		3	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades encaminadas a la resolución de conflictos, verificando la implementación de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.		1	2	1	2
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		4	Inspector de Policía Urb. CAT. Especial	233	4	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Conocer, instruir y fallar conforme a su competencia, los comportamientos contrarios a la convivencia, aplicando el Código Nacional de Policía y Convivencia y las normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan, en la zona urbana del Municipio de Santiago de Cali, haciendo cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes.	1		3	1	3
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	3	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.		2	1	1	2
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	15	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		5	10		15
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	1				1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Brindar soporte y asistencia técnica en los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.			1		1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	X			1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planeación y la gestión de los proyectos de inversión del organismo, elaborando los informes respectivos y registrando la información a los aplicativos correspondientes.	1				1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.		1			1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1		1	
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA		Llevar a cabo actividades de acompañamiento para apoyar a los comisarios de familia en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		1	Comisario de Familia Siloé	202	3	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Ejecutar acciones para prevenir, garantizar restablecer y reparar niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y/o vulneración de derechos.	1				1
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			X	1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.			1	1	
SEC. DE SEGURIDAD Y JUSTICIA		X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Realizar actividades para apoyar las funciones de las comisarias de familia, cumpliendo las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	

SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1		1
SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE SUELO Y OFERTA DE VIVIENDA		Ejecutar las acciones necesarias en la Subsecretaría, en cumplimiento de los programas de interés social en el municipio de Santiago de Cali, realizando los análisis pertinentes y aplicando metodologías para el desarrollo de los proyectos de renovación urbana y otros planes y programas de vivienda social.	1			1
SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			1	1
SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	1			1
SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1	1
SEC. DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACIÓN	SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	Participar de las acciones necesarias que permitan el desarrollo de las políticas, planes, programas de vivienda social, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios en el marco de la normativa vigente.			1	1
SEC. DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		2		2
SEC. GESTION RIESGO DE EMERG. Y DESASTRES			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			1	1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1			1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		X			1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE POBLACIONES Y ETNIAS	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	Ejecutar la implementación de los planes, programas y proyectos definidos por la secretaría para las poblaciones de acuerdo con la normativa vigente.			1	1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1		1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	1			1
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1			1

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL		X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE LA PRIMERA INFANCIA	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	Brindar soporte y asistencia técnica en la ejecución de los procesos relacionados con la atención integral a la primera infancia en el Municipio de Santiago de Cali.			1	1	
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL			X	1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1		1	
SECRETARIA DE CULTURA			X	1	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos	1				1
DESARROLLO ECONÓMICO			X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X	1	Secretario Ejecutivo	425	06	TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.			1		1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
SECRETARÍA DE GOBIERNO			X	1	Secretario	440	05	SIN ÁREA	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			1	1	
SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA			X	1	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos			1		1
SECRETARIA DE TURISMO		X		1	Profesional Universitario	219	04	SECRETARIA DE TURISMO		Coordinar los equipos de trabajo que desarrollan los temas relacionados con el apoyo transversal a la gestión y otros aspectos técnicos estratégicos relacionados con el ciclo integral de la planificación, desarrollo, innovación, articulación, promoción, monitoreo, procesos de calidad, gestión territorial, gestión local de iniciativas turísticas y rendición de cuentas del sector, que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Turismo.	1				1
SECRETARIA DE TURISMO			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
SECRETARIA DE TURISMO			X	1	Tecnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1		1
UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS			X	1	Profesional Universitario	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Planear y desarrollar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos	1				1

UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS			X		1	Profesional Universitario	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Administrar, controlar y evaluar las actividades propias de la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos			1	1	
UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS			X		1	Tecnico Operativo	314	03	UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles de los diferentes organismos de la Administración Central, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	1			1	
UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS			X		1	Profesional Universitario	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Administrar, controlar y evaluar las actividades propias de la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos			1	1	
UNID ADM ESP DE GESTION BIENES Y SERVICIOS			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.			1	1	
UNID ADM ESP DE PROTECCIÓN ANIMAL	X				1	Tecnico Administrativo	367	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de planeación y banco de proyectos del organismo, elaborando los informes respectivos.	1			1	
UNID ADM ESP DE PROTECCIÓN ANIMAL			X		1	Profesional Universitario	219	02	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos	1			1	
UNID ADM ESP DE SERVICIOS PUBLICOS MCP			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1			1	
<b>TOTAL VACANTES:</b>					<b>793</b>						<b>TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:</b>	<b>102</b>	<b>546</b>	<b>145</b>	<b>555</b>	<b>238</b>

Elaborado por: Luisa Alejandra Burbano V  
Firma: [Firma]  
Nombre: Luisa Alejandra Burbano Valdes  
Cargo: Contratista

Aprobado por: [Firma]  
Firma: [Firma]  
Nombre: Claudia Kyra Abadia Herrera  
Cargo: Profesional Universitario

Aprobado por: [Firma]  
Firma: [Firma]  
Nombre: Claudia Patricia Charria Rivera  
Cargo: Subdirector Gestión Estratégica de Talento Humano