El Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en los numerales 3 y 7 del Artículo 315de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de julio 6 de 2012, el Artículo 74 de la Ley 617 de octubre 6 de 2000 y el Artículo 17 numeral 2 de la Ley 909 de septiembre 23 de 2004.

CONSIDERANDO

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

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

“(…)

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

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

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

Que el Artículo 29 de la Ley 1551 de 20212, que modificó el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los Alcaldes ejercerán las funciones que les asignan la Constitución y la ley en relación con la Administración Municipal previó en el literal d):

“(…)

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

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

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

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

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

Que en ejercicio de las competencias constitucionales y legales señaladas, el Alcalde de Santiago de Cali expidió el Decreto 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 “Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de las distintas denominaciones de empleo adscritos a la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali”, hoy, Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto No. 411.0.20.0673 del 06 de diciembre de 2016 fue modificado y adicionado por los Decretos Nos, 411.0.20.0788 de 2016, 4112.010.20.0261 de 2017, 4112.010.20.0521 de 2017, 4112.010.20.0731 de 2017, 4112.010.20.0271 de 2018, 4112.010.20.1755 de 2020, 4112.010.20.0181 de 2021, 4112.010.20.0721 de 2022 y 4112.010.20.0101 de 2023, 4112.010.20.662 de 2024, 4112.010.20.701 de 2024 “

Que la Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano realizó revisión de fichas del Manual Específico de Funciones Competencias Laborales del Despacho del Alcalde y una vez analizadas se concluye que se debe realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales en aras de generar procesos de modernización en la gestión pública de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Que se garantizó en debida forma el principio de publicidad de la presente modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales a través de la publicación en la página web de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, en el módulo de transparencia y acceso a la información pública el día xx de xxxx del 2025 y la publicación en intranet, proceso que generó la presentación de observaciones las cuales fueron recibidas y resultas; igualmente se divulgó la información, mediante reunión con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, tal como consta en el Acta No 4137.040.9.45.xx del xx de xxxx de 2025, información y acciones que se condensan en el informe de modificación al manual de funciones y competencias laborales.

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

Que, en virtud de lo anterior,

DECRETA:

Artículo Primero: Adicionar el Artículo 9º del Decreto No.411.0.20.0673 de diciembre 06 de 2016, la siguiente ficha del manual específico de funciones y competencias laborales del empleo de Conductor, que se encuentra en el Decreto No. 411.0.20.0673 de 2016, páginas 24 y 25, la cual quedara así:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALIFICHA DE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES |
| LNR-AT-430 |
| Decreto vigente |  |
| Página |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
 |
| Nivel:  | Asistencial |
| Denominación: | Conductor. |
| Código | 480 |
| Grado: | 06 |
| Naturaleza del cargo: | Libre Nombramiento y Remoción |
| No. de cargos en planta de esta denominación: | Tres (03) |
|  |  |
| Dependencia: | Despacho Alcalde.. |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde |
| II.ÁREA FUNCIONAL:DESPACHO ALCALDE. |
| III- PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las labores de conducción para el desplazamiento del Alcalde(sa), teniendo en cuenta protocolos preventivos de seguridad, mantenimiento de vehículos automotores y las normas de tránsito establecidas. |
|  |
| 1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del alcalde(sa), de acuerdo con instrucciones recibidas, los protocolos y las normas de tránsito establecidos.
2. Verificar el adecuado estado del equipo de transporte terrestre automotor asignado, de acuerdo con los procedimientos técnicos y con la reglamentación diseñada para el parque automotor de la entidad.
3. Cumplir con la programación de rutas asignadas de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Examinar el adecuado funcionamiento de los sistemas de los vehículos automotores asignados, de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad vigente.
5. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo, reportando a tiempo toda falla o daño, de acuerdo con los procedimientos técnicos para el suministro oportuno de repuestos, insumos o equipos.
6. Requerir la correspondiente inspección y plan de marcha para el vehículo, cada vez que éste requiera desplazarse fuera del perímetro urbano.
7. Comunicar a las autoridades de tránsito y/o policía eventos de siniestro o novedad, para que éstos levanten el respectivo croquis y los procedimientos necesarios.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.
9. Mantener en regla y a disponibilidad los documentos del vehículo a su cargo, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respeto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
10. Informar sobre cualquier circunstancia que altere la prestación del servicio o el normal funcionamiento del vehículo asignado, dentro de la oportunidad requerida.
11. Llevar los registros de control sobre la operación del vehículo, de acuerdo con las directrices impartidas y procedimientos establecidos.
12. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas inherentes al propósito del empleo, de conformidad con instrucciones recibidas.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Conocimientos Básicos de la ciudad
2. Tipos y características de las vías
3. Manejo preventivo y seguridad vial.
4. Características en la operación de vehículos a gasolina o acpm
5. Cuadros, tablas y esquemas de programación
6. Manejo de pólizas, seguros, documentos, planillas y reportes de ruta
7. Código Nacional de Tránsito
8. Técnicas de conducción
9. Seguridad y primeros auxilios en salud
10. Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo 11. Mecánica Automotriz
 |
| VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |
| Comunes | Por Nivel Jerárquico |
| Aprendizaje ContinuoOrientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organizaciónTrabajo en EquipoAdaptación al Cambio. | Manejo de la información Relaciones InterpersonalesColaboración. |
| VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller. Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1. No tener multas vigentes por infracciones de tránsito. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada  |
| ALTERNATIVAS |
| Formación Académica | Experiencia |
| No aplica | No Aplica. |

Artículo Segundo: El presente Acto Administrativo rige a partir de su publicación en el boletín oficial de Santiago de Cali.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los ( ) días del mes de enero de Dos Mil veinticinco (2025).

ALVARO ALEJANDRO EDER GARCES

Alcalde Distrital

Publicado en el Boletín Oficial No. \_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elaboró Claudia Kytra Abadía Herrera – Profesional Universitario

 Ferley Oliveros Melo – Profesional Universitario

Wilmar González Cruz- Profesional Contratista

Revisó y Aprobó: Jacqueline Cruz Ortega - Profesional Universitario

 Karina Manzoni Flórez - Subdirector de Departamento Administrativo

 Fernando Grillo – Director Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

 Ángela María Catalán Gutiérrez – Subdirector de Departamento Administrativo

Ana Catalina Castro Lozano- Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Diego Fernando Hau Caicedo - Secretario de Despacho - Secretaría de Gobierno