



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2025

**Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Planeación Institucional
Planeación del Talento Humano
Enero de 2025**

Fernando Antonio Grillo Rubiano

Director de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Leidy Tatiana Aguilar Rodríguez

Secretario de Despacho
Secretaría de Educación

Karina Manzoni Florez

Subdirector De Departamento Administrativo
Subdirección De Gestión Estratégica Del Talento Humano

Claudia Kytra Abadia Herrera

Profesional Universitario
Subproceso Planeación de Talento Humano

Ferley Oliveros Melo

Profesional Universitario
Subproceso Planeación de Talento Humano

Fabian Alexander Orozco Sánchez

Profesional Universitario
Secretaria de Educación

Subproceso Planeación del Talento Humano:

Luisa Alejandra Burbano Valdés
Contratista

Lady Johanna Castro Álvarez
Contratista

Katherine Camacho Lozada
Contratista

Constantino Gómez Díaz
Contratista

Wilmar Gonzalez Cruz
Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

Tabla de contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivo	5
3. Alcance	5
4. Marco Normativo.....	6
5. Metodología Desarrollada.	11
6. Reporte histórico de vacantes definitivas de carrera administrativa.....	11
7. Plan anual de vacantes 2025.....	12

Índice de Tablas

Tabla 1 Denominación de empleo, agrupado por nivel	13
Tabla 2 Provisión transitoria.....	14

Índice de gráficos

Gráfica 1 Plan Anual de Vacantes 2021-2025.....	12
Gráfica 2. Plan anual de vacantes por nivel	14
Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2025	15

1. Introducción

El Plan Anual de Vacantes - PAV es una herramienta para la gestión del talento humano que facilita la estructuración, planificación, administración y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y la forma de provisión; que a su vez permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad. Dicha información, se actualiza en la medida en que se van cubriendo las mismas o se presenten otras; esto con la finalidad de mejorar los procesos de gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción del servicio y estabilidad en los cargos.

Por lo anteriormente mencionado, la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali presenta el Plan Anual de Vacantes 2025 que da cumplimiento a la Ley 909 de 2004 y contribuye en los procesos de talento humano en el sector público, el cual se basa en el Título II, Capítulo II, artículo 14, literal d, que establece que a Función Pública “le corresponde elaborar y aprobar el Plan Anual de Empleos Vacantes de acuerdo con los datos proporcionados por las diferentes entidades y dar traslado del mismo a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)”.

2. Objetivo

Informar los empleos vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali que permitan gestionar la planeación del Recurso Humano de la entidad, a través de las diferentes modalidades de provisión transitoria (provisional y/o encargo) y definitiva a través de convocatoria de concurso de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, procesos de selección abierta y de ascenso para los empleos de carrera administrativa.

3. Alcance

Este plan comprende la identificación de empleos de carrera administrativa vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, en términos de cuantitativos y cualitativos con fecha corte a 31 de diciembre de 2024, el cual incluye el propósito principal del empleo, estado actual de posición y mecanismo de provisión definitiva.

4. Marco Normativo

Para la elaboración del presente Plan Anual de Vacantes se tuvo en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP:

La Ley 909 DE 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”, establece en el artículo 15 que las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos y entidades a quienes se les aplica la presente ley, tienen dentro de sus funciones específicas elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de política

Además, esta ley establece que 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.

El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, el artículo 19 se entiende como empleo público el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

El Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece que el empleo Público está clasificado por niveles jerárquicos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, competencias y requisitos, los cuales se definen a continuación:

- **Nivel Directivo.**

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

- **Nivel Asesor.**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

- **Nivel Profesional.**

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

- **Nivel Técnico.**

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **Nivel Asistencial.**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En este sentido, de acuerdo al Concepto 168941 de 2016 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se expone que “un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), por un periodo fijo (empleos de periodo) o temporal (empleos temporales) según sea el caso, o cuando, teniéndolo, este se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo. En el primer caso se considera en vacancia definitiva y en el segundo en vacancia temporal.”

Existen dos tipos de vacantes en la función pública: la vacante definitiva, aquella que no se encuentra ocupada por un titular de carrera administrativa, debido a las causales expuestas en Artículo 2.2.5.2.1. del Decreto 1083 del 2015¹; y la vacante temporal, aquella que se da cuando el titular que desempeña el cargo, se encuentra en cualquiera de las situaciones administrativas descritas en el Decreto 1412 de 2015, tales como vacaciones, licencias, Comisión, salvo en la de servicios al interior, entre otras.

La provisión de las vacantes se puede dar de manera definitiva o transitoria mediante encargo, de acuerdo al artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015:

- Provisión vacantes definitivas libre nombramiento y remoción
Serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- Provisiones vacantes definitivas en empleos de carrera
Serán provistas en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

*Es importante mencionar que mientras se surte el proceso de selección para proveer definitivamente el empleo de carrera, este podrá proveerse de manera transitoria a través de las figuras de encargo o de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

¹ Artículo 2.2.5.2.1 – Decreto 1083 del 2015 Vacancia definitiva

- Provisiones vacantes temporales
Serán provistas de manera temporal o transitoria mediante un encargo o un nombramiento provisional.

La normatividad legal vigente, identifica las diferentes modalidades de provisión de empleos a saber:

- Provisión definitiva
Se considera en titularidad cuando la persona es seleccionada mediante el sistema de mérito se proveerá en período de prueba para ascender o ingresar en la carrera.
- Provisión transitoria
Las vacancias definitivas y temporales de los empleos de carrera se suplen transitoriamente, a través de encargos y excepcionalmente de nombramientos provisionales.
Se considera encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, así lo señala el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015.
Por su parte el nombramiento provisional procede como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante. Concepto 017841 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

La ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”, indica que para proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa las entidades participan en los Concursos Públicos de Méritos por medio de convocatoria abierta, podrán participar las personas que acrediten los requisitos y condiciones requeridos para el desempeño de los empleos; y convocatoria por ascenso, el cual

permite la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos .

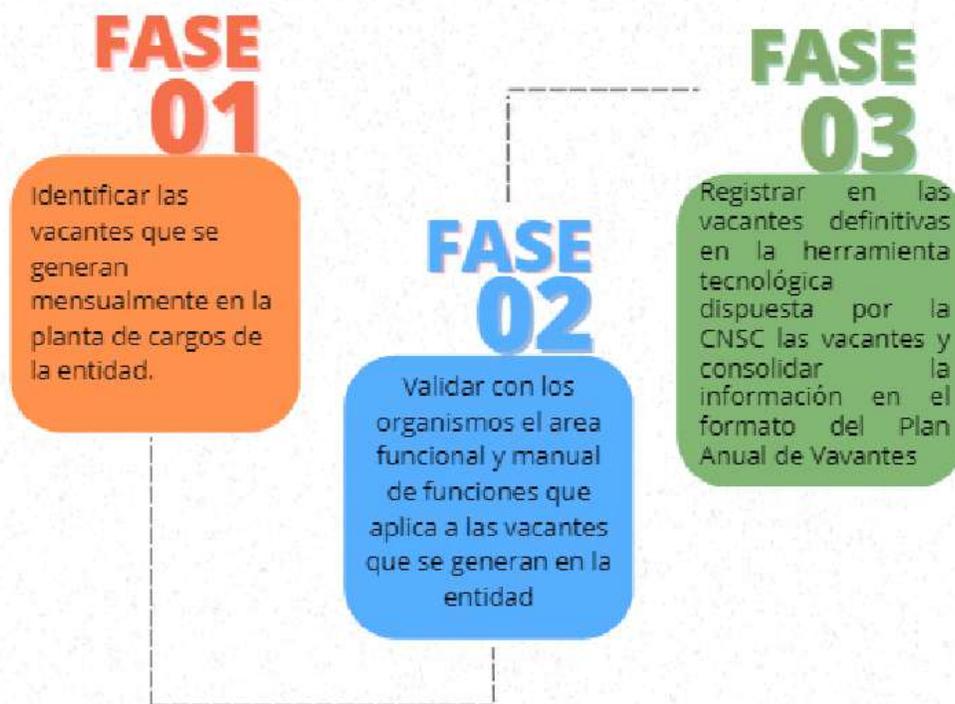
En cuanto al proceso de Selección en la Modalidad de Ascenso los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente, indicando que el concurso será de ascenso cuando:

1. La vacante o vacantes a proveer pertenecen a la misma planta de personal, las plantas de personal del sector administrativo, o cuadro funcional de empleos, en los niveles asesor, profesional, técnico o asistencial.
2. Existen servidores públicos con derechos de carrera general o en los sistemas específicos o especiales de origen legal, que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso.
3. El número de los servidores con derechos de carrera en la entidad o en el sector administrativo que cumplen con los requisitos y condiciones para el desempeño de los empleos convocados a concurso es igual o superior al número de empleos a proveer.

Si se cumple con los anteriores requisitos se convocará a concurso de ascenso el (30%) de las vacantes a proveer. El setenta (70%) de las vacantes restantes se proveerán a través de concurso abierto de ingreso.

Así las cosas, en el plan anual de vacante se incluyen la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios.

5. Metodología Desarrollada.



6. Reporte histórico de vacantes definitivas de carrera administrativa

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali los últimos cuatro años (2021-2025), ha generado y publicado en la página web de la entidad el Plan Anual de Vacantes como instrumento técnico que permite dar a conocer la cantidad y disponibilidad de cargos administrativos en el sector público para convocatoria en proceso de selección meritocrática. A fin de facilitar la planeación, programación de los concursos de mérito, la formulación de las políticas y el servicio público en la entidad, el reporte histórico se muestra a continuación:

Gráfica 1 Plan Anual de Vacantes 2021-2025



Fuente: <https://www.cali.gov.co/documentos/2153/plan-anual-de-vacantes/>

La anterior gráfica señala el comportamiento de los últimos tres años del Plan Anual de Vacantes de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, se reporta un promedio de 720 vacantes y se evidencia que la línea de tendencia es creciente, en donde la cantidad menor fue en el año 2021 con 577 vacantes y la cantidad mayor fue en el 2025, con 836 vacantes.

7. Plan anual de vacantes 2025

7.1. Identificación del empleo

El Plan Anual de vacantes se presenta con fecha corte a 31 de diciembre de 2024, contiene los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de las cuales 378 vacantes corresponden a la planta administrativa de la Secretaría de Educación cuya fuente de financiación es el Sistema General de Participaciones Ley 715 – Sector Educación y 458 vacantes de la Administración Central, para un total de 836 vacantes.

Para las vacantes presentes en el año 2025, el nivel profesional agrupa 10 denominaciones de empleo, el nivel técnico 4 denominaciones de empleo y el nivel asistencial 6 denominaciones de empleo, como se muestra a continuación:

Tabla 1 Denominación de empleo, agrupado por nivel

Nivel del empleo	Denom. Empleo	Cod-grad	Cantidad	
Asesor	Asesor	105-01	5	
Profesional	Médico General X horas	211-05	3	
	Comandante de tránsito	290-04	1	
	Comisario de Familia Siloé	202-06	1	
	Enfermero	243-01	1	
	Inspector de Policía Urb. CAT. Especial	233-04	5	
	Médico Especialista	213-06	2	
	Odontólogo	214-04	1	
	Odontólogo x 4 Horas	214-04	1	
	Profesional Especializado	222-06	14	
	Profesional Universitario		219-01	10
			219-02	38
219-04			40	
Profesional Universitario Área Salud	237-02	4		
Técnico	Agente de tránsito	340-03	227	
	Técnico Administrativo	367-03	1	
		367-01	1	
	Técnico Área Salud	323-03	11	
Técnico Operativo	314-03	35		
Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-05	34	
		407-06	28	
		407-04	4	
	Auxiliar Área Salud	412-05	3	
		412-06	1	
	Auxiliar de Servicios Generales	470-01	239	
	Celador	477-02	93	
	Secretario	440-05	25	
Secretario Ejecutivo	425-06	8		
Total general			836	

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

El total de vacantes esta mayormente representada por el nivel asistencial, con el 53.7% del total, seguidamente se encuentran el nivel técnico el 33.4%, nivel profesional 12,5% y el asesor con el 0,3% como se evidencia en la gráfica siguiente:

Gráfica 2. Plan anual de vacantes por nivel



Fuente: elaboración subproceso de planeación de talento humano

7.2 Estado de ocupación.

Con el propósito de contribuir con las metas y funciones establecidas por la entidad, se realizó provisión transitoria de las vacantes definitivas a través de las figuras de encargo y de nombramiento provisional entre tanto se surte el proceso de selección para proveer definitivamente los empleos de carrera, en el que se destaca que el 63% de las vacantes se encuentran ocupados de manera provisional lo cual equivale a 528, un 19% se encuentra en encargo, es decir 157 vacantes y 18% en estado vacío, es decir 151 vacantes, como se observa en la siguiente tabla:

Tabla 2 Provisión transitoria

Tipo de ocupación	Cantidad	%
Encargo	157	19%
Provisional	528	63%
Vacíos	151	18%
total	836	100%

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

En la siguiente gráfica se evidencia que el nivel asistencial está ocupado principalmente por nombramiento provisional con 307 vacantes que equivale al 37%

del total, de igual manera el nivel técnico está ocupado principalmente 214 vacantes en nombramiento provisional que equivalen al 26%, sin embargo, el nivel profesional se encuentra con 67 vacantes en encargo que corresponde al 8%.

Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2025



Con corte a 31 de diciembre de 2024, el total de vacantes (836) de la Alcaldía distrital de Santiago de Cali que se encuentra en Anexo 1 discriminado por organismo, propósito, área funcional del empleo, estado actual y mecanismo de provisión definitiva.

8. Aprobación Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes 2025 fue aprobada en reunión del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. 4137.020.1.5.1 del 28 de Enero del 2025.

Elaborado por: Luisa Alejandra Burbano Valdés	Cargo: Contratista	Firma:
Revisado por: Claudia Kytra Abadia Herrera	Cargo: Profesional Universitario	Firma:
Aprobado por: Karina Manzoni Flórez	Cargo: Subdirector de Gestión Estratégica de Talento Humano	Firma:

 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO PLANEACION INSTITUCIONAL		MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)										MEDE01.05.04.P008.F006				
		PLAN ANUAL DE VACANTES										VERSION	004			
FECHA: Enero 30 2025												VIGENCIA: 2025				
ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	AREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISION	
	ESTRATEGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACION					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCION ABIERTO	PROCESO DE SELECCION DE ASCENSO
Sec. de Salud Pública		x			3	Médico General X horas	211	05	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO 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	2	3	0
Sec. de Salud Pública		x			2	Médico Especialista	213	06	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	1		1	0	2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion 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	0
Sec. de Seguridad y Justicia			x		3	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Seguridad y Justicia	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1	1	1	1	2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion 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			0	1
Dpto Activo 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			0	1
Dpto Activo 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			0	1
Dpto. Activo de Control Interno			x		1	Profesional Universitario	219	02	Dpto. Activo de Control Interno	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			0	1
Dpto. Activo de Control Interno				x	1	Profesional Universitario	219	04	Dpto. Activo de Control Interno	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	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	0	1
Sec. de Educación			x		1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Educación	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			0	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	0
Sec. de Infraestructura					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.	1		2	0	3
Sec. de Movilidad		x			7	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	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.	6		1	0	7
Sec. de 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			0	1
Sec. de Movilidad			x		1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Movilidad	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			0	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.	2			0	2

Sec. de Salud Pública		X		1	Profesional Universitario	219	04	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar y supervisar los procedimientos en el desarrollo planes, programas y proyectos institucionales en el marco del proceso de salud pública.	1		0	1	
Sec. de Seguridad y Justicia			X	1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Seguridad y Justicia	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		0	1	
Secretaria de Bienestar Social			X	1	Profesional Universitario	219	02	Secretaria de Bienestar Social	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		0	1	
Secretaria de Bienestar Social		X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE LA PRIMERA INFANCIA	ATENCIÓN A LA COMUNIDAD Y GRUPOS POBLACIONALES	Desarrollar acciones que promuevan y permitan garantizar la atención integral a la primera infancia humanizada y con enfoque diverso y de género en el municipio de Santiago de Cali.		1	1	0	
Secretaria de Turismo			X	1	Profesional Universitario	219	04	Secretaria de Turismo	GESTIÓN DEL 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	0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	2	Profesional Universitario	219	04	Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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 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	0	
Dpto. Adtivo de Gestión Jurídica Pública			X	1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO	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		0	1	
Sec. de Infraestructura			X	1	Profesional Especializado	222	06	Sec. de Infraestructura	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	0	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X		1	Profesional Especializado	222	06	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		0	1	
Sec. de Salud Pública			X	4	Profesional Universitario Area Salud	237	02	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	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.	3	1	3	1	
Sec. de Movilidad			X	1	Comandante de tránsito	290	04	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Coordinar la planeación, programación, seguimiento y control de las actividades del cuerpo de agentes de tránsito, relacionados con los servicios de regulación del tránsito y transporte, accidentalidad y educación vial, para el cumplimiento de los planes y metas institucionales de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.	1		0	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	1	Técnico Operativo	314	03	Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	2	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	1	1	
Dpto Adtivo de Gestión del Medio Amb.			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		0	1	
Dpto Adtivo de Hacienda			X	2	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.			2	0	2
Dpto. Adtivo de Control Interno				X	Técnico Operativo	314	03	Dpto. Adtivo de Control Interno	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	0	1	

Sec. de Seguridad y Justicia		X			3	Técnico Operativo	314	03	Sec. de Seguridad y Justicia	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			1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SIN PROCESO	Brindar soporte y asistencia técnica en los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.				1	0	1
Sec. de Seguridad y Justicia	X				1	Técnico Operativo	314	03	Sec. de Seguridad y Justicia	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				0	1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Técnico Operativo	314	03	Sec. de Seguridad y Justicia	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		0	1
Sec. de Salud Pública			X		9	Tecnico Area Salud	323	03	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	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	7	4	5
Unid Adm Esp de Protección Animal	X				1	Tecnico Administrativo	367	03	Unid Adm Esp de Protección Animal	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				0	1
Dpto Adm de Contratacion Publica			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Dpto Adm de Contratacion Publica	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				0	1
Dpto Adm de Contratacion Publica			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Dpto Adm de Contratacion Publica	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			0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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			0	2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X		3	Auxiliar Administrativo	407	06	Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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			0	3
Dpto Activo de Hacienda			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	Dpto Activo de Hacienda	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			0	2
Dpto. Activo de Control Disciplinario I.			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	Dpto. Activo de Control Disciplinario I.	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	0	2
Dpto. Activo de Gestión Juridica Publica			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Dpto. Activo de Gestión Juridica Publica	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				0	1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		15	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. de Seguridad y Justicia	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.	10	5			0	15
Sec. del Deporte y La Recreación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. del Deporte y La Recreación	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		0	1
Secretaria de Bienestar Social			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Secretaria de Bienestar Social	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		0	1
Secretaria de Desarrollo Economico			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Secretaria de Desarrollo Economico	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		0	1
Sec. de Salud Pública			X		3	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	2	3	0
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	Dpto Activo de Hacienda	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				0	1
Sec. de Salud Pública			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	Sec. de Salud Pública	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				0	1

Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X		4	Secretario	440	05	Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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		4	0
Dpto Adm de Tec. de la Inf y la Comun		X		1	Secretario	440	05	Dpto Adm de Tec. de la Inf y la Comun	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	0
Dpto. Adtivo de Control Disciplinario I.		X		1	Secretario	440	05	Dpto. Adtivo de Control Disciplinario I.	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	0
Secretaría de Bienestar Social		X		1	Secretario	440	05	Secretaría de Bienestar Social	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	0
Sec. de Salud Pública		X		1	Secretario	440	05	Sec. de Salud Pública	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	0
Sec. de Seguridad y Justicia		X		4	Secretario	440	05	Sec. de Seguridad y Justicia	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	4	0
Sec. de Movilidad		X		227	Agente de tránsito	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.	1	210	16	227	0
Sec. de Vivienda Social y Habitat		X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL Y LEGALIZACIÓN	SERVICIO DE VIVIENDA SOCIAL	Ejecutar las acciones necesarias para la identificación, formulación, implementación y promoción de atención en vivienda a la población en situación de desplazamiento, en el marco de la normativa vigente.	1			0	1
Sec. de Salud Pública		X		1	Auxiliar Area Salud	412	06	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.		1		0	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 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			0	1
Secretaría de Bienestar Social		X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	Secretaría de Bienestar Social	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			0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X		1	Profesional Especializado	222	06	Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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			0	1
Secretaría de Turismo		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Secretaría de Turismo	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			0	1
Dpto Adtivo de Planeación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Dpto Adtivo de Planeación	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			0	1
Sec. del Deporte y La Recreación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. del Deporte y La Recreación	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		0	1
Sec. de Salud Pública		X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. de Salud Pública	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			0	2
Secretaría de Bienestar Social		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Secretaría de Bienestar Social	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			0	1
Sec. de Educación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. de Educación	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			0	1
Sec. de Salud Pública		X		1	Técnico Operativo	314	03	Sec. de Salud Pública	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	0	1

Sec. de Seguridad y Justicia		X		2	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	SIN PROCESO	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	0	2
Dpto Activo de Hacienda			X	1	Asesor	105	01	Dpto Activo de Hacienda	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			0	1
Unid Adm Esp de Servicios Publicos Mcp			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	Unid Adm Esp de Servicios Publicos Mcp	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			0	1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip			X	1	Técnico Operativo	314	03	Sec de Desarrollo Territorial y Particip	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	0
Sec de Desarrollo Territorial y Particip		X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN COMUNITARIA	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	0
Sec. de Seguridad y Justicia		X		1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	SIN PROCESO	Llevar a cabo actividades de acompañamiento para apoyar a los comisarios de familia en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	1			0	1
Dpto Activo 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	0
Secretaría de Turismo			X	1	Técnico Operativo	314	03	Secretaría de Turismo	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1	0	1
Sec. de Vivienda Social y Habitat			X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec. de Vivienda Social y Habitat	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			0	1
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.		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,	1			1	0
Sec. de Seguridad y Justicia			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	Sec. de Seguridad y Justicia	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			0	1
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios			X	1	Auxiliar Administrativo	407	05	Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios	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			0	1
Sec. de Salud Pública		X		1	Asesor	105	01	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	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			0	1
Sec. de Vivienda Social y Habitat			X	1	Secretario Ejecutivo	425	06	Sec. de Vivienda Social y Habitat	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			0	1
Dpto. Activo de Control Interno				X	Profesional Universitario	219	04	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	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			0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst			X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de los elementos salariales y prestacionales 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			0	1
Unid Adm Esp de Protección Animal			X	1	Profesional Universitario	219	02	Unid Adm Esp de Protección Animal	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			0	1
Secretaría de Gobierno			X	2	Secretario Ejecutivo	425	06	Secretaría de Gobierno	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	0	2

Sec. de Educación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Sec. 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 de la entidad	1			0	1
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana		X		1	Profesional Universitario	219	04	Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1	0	1
Secretaría de Gobierno		X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Secretaría de Gobierno	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		0	1
Dpto Activo de Hacienda		X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con los subprocesos de Administración de Ingresos y de Pagos siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	0
Secretaría de Gobierno		X		1	Técnico Operativo	314	03	Secretaría de Gobierno	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	0	1
Sec.Gestion Riesgo de Eme		X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Sec.Gestion Riesgo de Eme	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			0	1
Dpto. Activo de Control Disciplinario I.		X		1	Secretario	440	05	Dpto. Activo de Control Disciplinario I.	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	0
Sec de Desarrollo Territorial y Particip		X		2	Secretario	440	05	Sec de Desarrollo Territorial y Particip	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	0
Dpto Activo 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	0
Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun		X		1	Técnico Operativo	314	03	Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1	1	0
Sec. de Seguridad y Justicia		X		1	Comisario de Familia Siloé	202	06	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			0	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			0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion 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			0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst		X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Administrar la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali, a través del registro de la identificación, los perfiles y competencias de cada cargo, sus novedades y situaciones administrativas, para determinar la ubicación exacta, el estado actual de los servidores público y el tipo de provisión.	1			0	1
Dpto. Activo de Control Interno		X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	Dpto. Activo de Control Interno	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			0	1
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios		X		2	Profesional Universitario	219	04	Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES.	Ejecutar actividades de identificación, análisis e investigación de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito, con base en la normatividad y procedimientos establecidos.			2	1	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion 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	0
Dpto Activo 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	0
Sec. de Salud Pública		X		1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Salud Pública	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1			1	0
Secretaría de Cultura		X		1	Profesional Universitario	219	04	Secretaría de Cultura	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			0	1

Sec. de Salud Pública				3	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.	2	1	1	2
Sec. de Educación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Sec. de Educación	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		0	1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Sec de Desarrollo Territorial y Particip	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		0	1
Dpto Adtivo de Hacienda		X		3	Secretario	440	05	Dpto Adtivo de Hacienda	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	1	3	0
Sec. de Seguridad y Justicia		X		1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Seguridad y Justicia	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	0
Sec. de Movilidad		X		1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD	GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Desarrollar actividades en asuntos relacionados con especies venales, trámite de registroa automotor, capacidad transportadora, planes de mejora, educación vial e informes en materia de gestión de tránsito y transporte, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.	1		0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst		X		2	Profesional Universitario	219	02	Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1	1	1	1
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios		X		1	Técnico 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		0	1
Dpto Adtivo de Planeación	X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PROCESO PLANEACION ECONOMICA Y SOCIAL	Diseñar metodologías y estrategias pedagógicas para guiar el proceso de formulación, e implementación del Plan de Desarrollo de Santiago de Cali y los Planes de Desarrollo del nivel Territorial, conforme a la normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.		1	0	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	0
Sec. de Salud Pública		X		1	Profesional Universitario	219	04	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar los procedimientos técnicos y administrativos para mejorar la cobertura, calidad y oportunidad de la información del proceso de servicio de salud pública en el municipio de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.	1		1	0
Dpto Adtivo de Planeación	X			1	Profesional Especializado	222	06	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	0	1
Secretaria de Gobierno		X		1	Secretario	440	05	Secretaria de Gobierno	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	0
Sec. de Vivienda Social y Habitat		X		1	Profesional Universitario	219	02	Sec. de Vivienda Social y Habitat	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.		1	1	0
Dpto Adtivo de Gestión del Medio Amb.		X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA	SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL	Coordinar las actividades de elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de recuperación, restauración y conservación ambiental de la Estructura Ecológica del Distrito en el manejo sostenible de los ecosistemas del territorio, conforme con las normas y políticas institucionales.		1	1	0
Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst		X		1	Profesional Universitario	219	02	Dpto Adm de Desarrollo e Innovacion Inst	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	0	1
Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun		X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	Asegurar la continuidad de los servicios informáticos en las plataformas de seguridad informática existentes y la gestión adecuada de incidentes y requerimientos, teniendo en cuenta los protocolos y procedimientos establecidos.		1	0	1
Dpto Adtivo de Gestión del Medio Amb.		X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	Dpto Adtivo de Gestión del Medio Amb.	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		0	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 comisarías de familia, cumpliendo las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.	1		1	0

Dpto. Activo de Control Disciplinario I.			X	1	Profesional Universitario	219	04	Dpto. Activo de Control Disciplinario I.	CONTROL DISCIPLINARIO	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	0	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	1	Asesor	105	01	Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst	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			0	1
Sec. de Vivienda Social y Habitat			X	3	Profesional Universitario	219	04	Sec. de Vivienda Social y Habitat	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Coordinar la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes			3	0	3
Sec. del Deporte y La Recreación			X	1	Profesional Universitario	219	02	Sec. del Deporte y La Recreación	SERVICIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	Realizar control, seguimiento y evaluación a la administración de escenarios deportivos o recreativos siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	0
Sec. del Deporte y La Recreación			X	1	Profesional Especializado	222	06	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA	SERVICIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	Implementar acciones para el desarrollo de la infraestructura deportiva, 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	0
Sec. de Infraestructura			X	2	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE APOYO TÉCNICO	DESARROLLO FÍSICO	Brindar soporte y asistencia técnica en el registro de información en las bases de datos o aplicativos requeridos para el seguimiento a las obras del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.			2	0	2
Sec. de Seguridad y Justicia			X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD	SIN PROCESO	Ejecutar las actividades del caso para el control y desmonte de la publicidad exterior visual, siguiendo procedimientos y normatividad vigentes.			1	0	1
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.			X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – JUMATA	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	Coordinar, promover y prestar la asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del territorio rural del Municipio Santiago de Cali que garantice el desarrollo sostenible.			1	1	0
Sec. de Salud Publica			X	2	Profesional Especializado	222	06	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar, supervisar y controlar los procesos y/o subprocesos encargados de ejecutar los planes, programas y proyectos a cargo del organismo.	1		1	1	1
Sec. de Salud Publica			X	2	Tecnico Area Salud	323	03	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	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.			2	1	1
Sec. de Salud Publica			X	1	Odontologo x 4 Horas	214	04	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO 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	0
Sec. de Salud Publica			X	1	Odontologo	214	04	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO 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	0
Sec. de Salud Publica			X	1	Enfermero	243	01	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Ejecutar acciones en la gestión de la promoción y prevención de la salud, del aseguramiento, del desarrollo y prestación de servicios de salud para el mejoramiento de las condiciones de salud del municipio.			1	1	0
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Publica			X	2	Asesor	105	01	Dpto. Activo de Gestión Jurídica Publica	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.			2	0	2
Sec. de Seguridad y Justicia			X	5	Inspector de Policía Urb. CAT. Especial	233	04	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.	5				5
Sec. de Seguridad y Justil			X	1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Coordinar la recepción de las licencias y analizarlas con los profesionales para apertura de investigación en control de construcciones, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Coordinar y realizar las actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos concernientes con la Planeación Estratégica del Talento Humano de la Administración Central, siguiendo la normatividad y procedimientos establecidos.	1				1
Sec. del Deporte y La Rec			X	1	Profesional Universitario	219	04	Sec. del Deporte y La Rec	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Llevar a cabo actividades de tipo financiero en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1

Dpto Adtivo de Planeación		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Dpto Adtivo de Planeación	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 Control Disciplinario I.		X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	Dpto. Adtivo de Control Disciplinario I.	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 Educación		X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Programar verificar y controlar el desarrollo de las actividades requeridas en los procesos para la gestión y desarrollo humano de la planta de personal del organismo financiada con recursos del sistema general de participaciones, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y la normatividad vigente.	1			1	
Sec. de Seguridad y Justicia		X		1	Profesional Especializado	222	06	Sec. de Seguridad y Justicia	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
Secretaría de Desarrollo Economico		X		1	Profesional Universitario	219	02	Secretaría de Desarrollo Economico	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Desarrollar actividades para la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.			1		1
Dpto. Adtivo de Control Disciplinario Interno			X	1	Profesional Universitario	219	02	Dpto. Adtivo de Control Disciplinario Interno	CONTROL DISCIPLINARIO	Realizar funciones de naturaleza disciplinaria bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.			1		1
Dpto Adtivo de Planeación		X		1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y ORDENAMIENTO URBANÍSTICO	DESARROLLO FÍSICO	Coordinar las actividades relacionadas con conceptos de usos de suelo en el Municipio, en cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente.			1		1
Sec. de Vivienda Social y Hábitat		X		1	Profesional Especializado	222	06	Sec. de Vivienda Social y Hábitat	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
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		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 -Ley 715 de 2001	X			1	Profesional Especializado	222	06	Planeación Institucional	Sistemas de Gestión	Coordinar, supervisar y controlar actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y control integrado en la Secretaría de Educación Municipal y las Instituciones Educativas oficiales, siguiendo los procedimientos establecidos	1				1
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X	1	Profesional Especializado	222	06	Gestión del Talento Humano	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 -Ley 715 de 2001				1	Profesional Universitario	219	04	Mejoramiento de Ambientes Escolares	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 -Ley 715 de 2001				1	Profesional Universitario	219	04	Gestion Tecnológica	Administración de las Tecnologías de información y comunicación	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 -Ley 715 de 2001	X			1	Profesional Universitario	219	01	Comunicaciones	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 -Ley 715 de 2001	X			1	Profesional Universitario	219	01	Comunicaciones	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 -Ley 715 de 2001		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 -Ley 715 de 2001		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 -Ley 715 de 2001	X			1	Profesional Universitario	219	01	Gestion Tecnológica	Administración de las Tecnologías de información y comunicación	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 -Ley 715 de 2001	X			1	Profesional Universitario	219	01	Gestion Tecnológica	Administración de las Tecnologías de información y comunicación	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 -Ley 715 de 2001	X			1	Técnico Administrativo	367	01	Cobertura Educativa	Prestación del Servicio Educativo	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 -Ley 715 de 2001		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Prestaciones Sociales	Liquidaciones Laborales	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 -Ley 715 de 2001		X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	Inspección y Vigilancia	Prestación del Servicio Educativo	Desarrollar actividades requeridas en la ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión del proceso de Inspección y Vigilancia del servicio educativo a establecimientos educativos, de conformidad con la normatividad vigente			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		1	Auxiliar Administrativo	407	04	Sub Administrativ y Financiera	Prestación del Servicio Educativo	Realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			8	Técnico Operativo	314	03	Institución Educativa	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 procedimientos establecidos y acorde con normatividad vigente.			8	8	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			2	Técnico Operativo	314	03	Institución Educativa	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 procedimientos establecidos y acorde con normatividad vigente.	2				2
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			10	Auxiliar Administrativo	407	06	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	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 provecos de la institución Educativa.			10		10
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			2	Auxiliar Administrativo	407	06	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	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 provecos de la institución Educativa.			2	2	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			2	Secretario	440	05	Institución Educativa	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 óublico del área de desempeño.			2	2	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			4	Secretario	440	05	Institución Educativa	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 óublico del área de desempeño.		4		4	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			3	Auxiliar Administrativo	407	04	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	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 -Ley 715 de 2001	X			13	Celador	477	02	Institución Educativa	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.	13			13	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			18	Celador	477	02	Institución Educativa	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.	18				18
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			49	Celador	477	02	Institución Educativa	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.		49			49
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X			7	Celador	477	02	Institución Educativa	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.		7			7

Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			4	Celador	477	02	Institución Educativa	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 aue la visiten.			4		4	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			2	Celador	477	02	Institución Educativa	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 aue la visiten.			2	2		
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			224	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Institución Educativa	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.		224		224		
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			15	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Institución Educativa	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.			15	15		
TOTAL VACANTES:					836						TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:		157	528	151	585	251

Elaborado por:

Firma: Alejandra Burbano V
Nombre: Luisa Alejandra Burbano Valdes
Cargo: Contratista

Aprobado por:

Firma: [Firma]
Nombre: Claudia Kyrin Albadia Herrera
Cargo: Profesional Universitario

Aprobado por:

Firma: [Firma]
Nombre: Karina Marzotti Flores
Cargo: Subdirectora de Gestión Estratégica de Talento H

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO

Fecha: Registre día, mes y año de diligenciamiento del formato. (dd/mm/aaaa)

Vigencia: Registre el período determinado para el uso de la información.

Organismo: Indique el nombre del Organismo que presenta la vacante.

Tipo de proceso: Marque con una X, el tipo de proceso al que pertenece de acuerdo a su propósito, como lo indica el Mapa de Operación por Procesos de la entidad.

Cantidad: Indique el total de vacantes de acuerdo con los planes, programas y/o proyectos.

Denominación: Indique el nombre del empleo, según la planta de personal.

Código: Escriba la identificación numérica del empleo.

Grado: Escriba la identificación de dos dígitos que indica la asignación básica mensual fijada en la escala salarial.

Area Funcional: Señale la ubicación funcional del empleo, indicando la dependencia del organismo y el proceso en el cual se desempeñan las funciones.

Propósito Principal del Empleo: Registre el enunciado que identifica la razón de ser del empleo, según el Manual de Funciones vigente.

Estado Actual: Identifique con una X, en que condiciones se encuentra el cargo actualmente.

Mecanismo de Provisión Definitiva: Identifique la forma en que se proveerá la vacante, si será por proceso de selección abierto o de ascenso (cerrado).

Total Vacantes: Registre el resultado de la suma de toda la casilla cantidad.

Total por Estado y Provisión: Registre el resultado de la suma de cada casilla del estado actual (encargo, provisional,vacio) y del mecanismo de provisión (abierto o de ascenso).