



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202641370400005504

Fecha: 29-01-2026

TRD: 4137.040.22.2.1020.000550

Rad. Padre: 202641370400005504

## CIRCULAR N.º 4137.040.22.2.1020.000550

Para: Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Directores Técnicos, Jefe de Oficina y/o Líderes de Procesos de la Administración Central Distrital.

Asunto: Lineamientos para solicitar la creación o actualización de las fichas de perfil de empleo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, en cumplimiento de sus funciones misionales y en consideración a la política de operación del subproceso Planeación del Talento Humano, se permite reiterar los lineamientos que deben considerar los funcionarios encargados de definir la necesidad de crear o actualizar las fichas de perfil de los empleos del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales:

- El líder del proceso, ya sea estratégico, misional, de apoyo o de evaluación y seguimiento, deberá revisar el contenido de las fichas de perfil de los empleos correspondientes a su proceso e identificar, si corresponde a la operación real, a la normatividad vigente, a las nuevas tecnologías y formas de desarrollar las funciones.
- Este análisis debe partir de la estructura de la entidad, los procesos definidos, la planta de personal, los lineamientos y la normativa vigente.
- En caso de advertir la necesidad de actualización o modificación, se deberá remitir solicitud a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano – subproceso Planeación del Talento Humano, con la respectiva justificación.

Finalmente, es pertinente recordar que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es la herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad territorial, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL

Es, igualmente, el insumo más importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital, razón por la cual se deben mantener actualizadas y ajustadas las fichas de perfil de los empleos, las cuales deben dar cuenta del modelo de operación por procesos de la entidad.

Atentamente,

KARINA MANZONI FLÓREZ

Subdirectora de Departamento Administrativo

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Proyectó: Katherine Camacho Lozada - Contratista

Revisó: Claudia Kytra Abadía Herrera - Profesional Universitario



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)

Página 2 de 2