



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

PLAN ANUAL DE VACANTES

VIGENCIA 2026

Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
Planeación Institucional
Planeación del Talento Humano
Enero de 2026

Laura Patricia Alvarez Gomez
Directora de Departamento Administrativo
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Sara Mercedes Rodas Soto
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

Hervin Yesid Ruiz Perlaza
Profesional Universitario
Secretaría de Educación

Subproceso Planeación del Talento Humano:

Luisa Alejandra Burbano Valdés
Contratista

Rodrigo Alejandro Valdez Perez
Contratista

Katherine Camacho Lozada
Contratista

Constantino Gómez Díaz
Contratista

Wilmar Gonzalez Cruz
Contratista



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

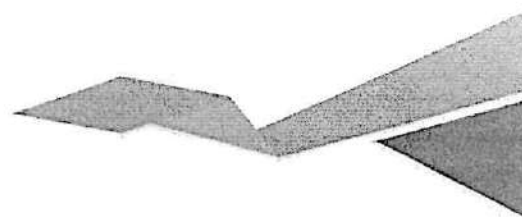


Tabla de contenido

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 2026	12

Índice de Tablas

Tabla 1 Denominación de empleo, agrupado por nivel	13
Tabla 2 Provisión transitoria	15

Índice de gráficos

Gráfica 1 Plan Anual de Vacantes 2021-2026	12
Gráfica 2. Plan anual de vacantes por nivel	14
Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2026	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 2026 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 2025, 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:

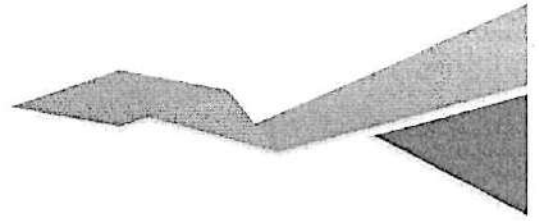
La Ley 909 DE 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la carrera administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones", establece en el artículo 15 que las unidades de personal o quienes hagan sus veces en los organismos y entidades a quienes se les aplica la 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 .

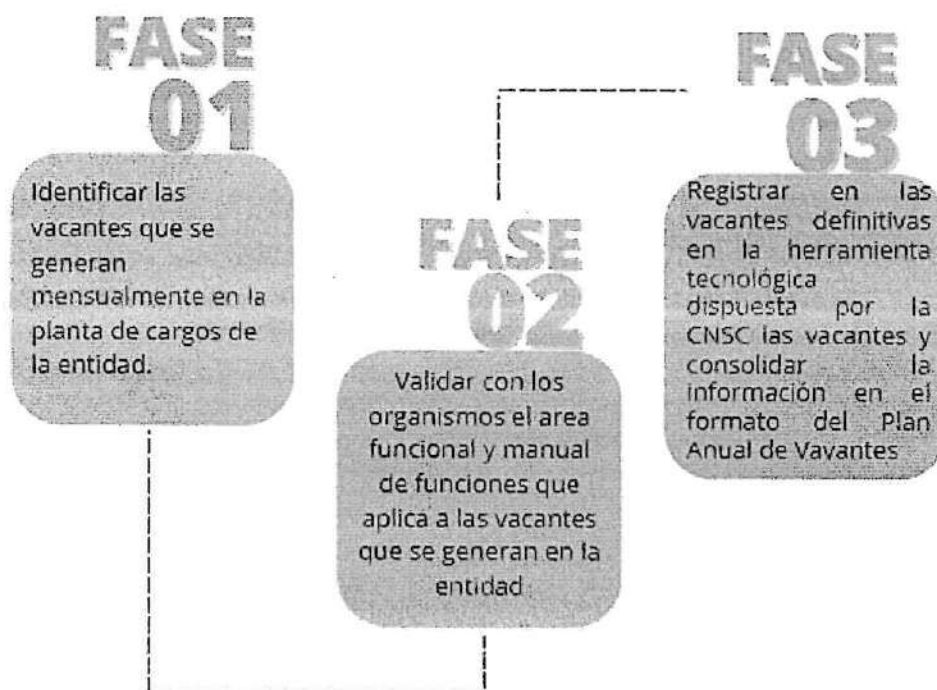
En cuanto al proceso de Selección en la Modalidad de Ascenso los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última 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.

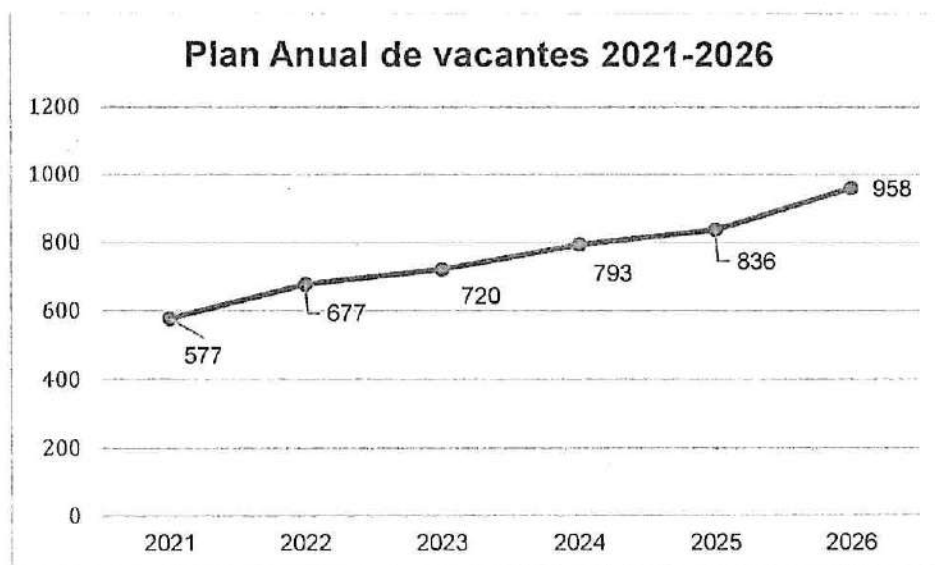
5. Metodología Desarrollada.



6. Reporte histórico de vacantes definitivas de carrera administrativa

La Alcaldía Distrital de Santiago de Cali los últimos cuatro años (2021-2026), 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 2021-2026



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

La gráfica anterior evidencia una tendencia sostenida de crecimiento en la cantidad de vacantes de la Alcaldía de Santiago de Cali. En el año 2021 se registran 577 vacantes, cifra que aumenta de manera progresiva hasta alcanzar 958 vacantes en el año 2026, lo que representa un incremento aproximado del 66 %.

Se espera que el comportamiento creciente observado en los últimos años presente una variación, en la medida en que la Alcaldía de Santiago de Cali se encuentra adelantando un proceso de selección por mérito con la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad que ya expidió las listas de elegibles, lo cual permitirá la provisión definitiva de la mayor parte de las vacantes

7. Plan anual de vacantes 2026

7.1. Identificación del empleo

El Plan Anual de vacantes se presenta con fecha corte a 31 de diciembre de 2025, contiene los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, de las cuales 427 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 531 vacantes de la Administración Central, para un total de 958 vacantes, como se muestra a continuación:

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

Subproceso de Planeación de Talento Humano.

Tabla 1 Resumen Plan Anual de Vacantes 2026

Nivel	Recursos propios	Ley 715 - 2009	Total
Asesor	6	0	6
Profesional	146	21	167
Técnico	285	19	304
Asistencial	94	387	481
Total general	531	427	958

Fuente: Subproceso Planeación de Talento Humano

Para las vacantes presentes en Plan de vacantes 2026, el nivel profesional agrupa 11 denominaciones de empleo, el nivel técnico 4 denominaciones de empleo y el nivel asistencial 6 denominaciones de empleo, como se muestra a continuación:

Tabla 2 Denominación de empleo, agrupado por nivel

Nivel de empleo	Denominación	Código y grado	Cantidad
Asesor	Asesor	105-1	6
Profesional	Médico General X 7 horas	211-5	1
	Comandante de tránsito	290-4	1
	Comisario de Familia	202-6	2
	Enfermero	243-1	1
	Inspector de policía Urb. CAT. Especial	233-4	8
	Médico Especialista	213-6	2
	Médico General X 4 horas	211-5	1
	Médico General X 6 horas	211-5	1
	odontólogo	214-4	1
	odontólogo x 4 Horas	214-4	1
	Profesional Especializado	222-6	16
	Profesional Universitario	219-1	17
		219-2	54
		219-4	56
	Profesional Universitario Area Salud	237-2	5
Técnico	Agente de tránsito	340-3	230
	Técnico Administrativo	367-3	2
		367-1	4
		367-3	1
	Técnico Area Salud	323-3	20
	Técnico Operativo	314-3	3
		314-3	44

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

Subproceso de Planeación de Talento Humano.

Asistencial	Auxiliar Administrativo	407-4	9
		407-5	37
		407-6	40
	Auxiliar Area Salud	412-5	4
		412-6	1
	Auxiliar de Servicios Generales	470-1	247
	Celador	477-2	97
	Secretario	440-5	34
	Secretario Ejecutivo	425-6	12
Total			958

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

El total de vacantes esta mayormente representada por el nivel asistencial, con el 50% del total, seguidamente se encuentran el nivel técnico el 32%, nivel profesional 17% y el asesor con el 1% 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

PLAN ANUAL DE VACANTES 2026

Subproceso de Planeación de Talento Humano.

56% de las vacantes se encuentran ocupados de manera provisional lo cual equivale a 533, un 20% se encuentra en encargo, es decir 188 vacantes y 25% en estado vacío, es decir 237 vacantes, como se observa en la siguiente tabla:

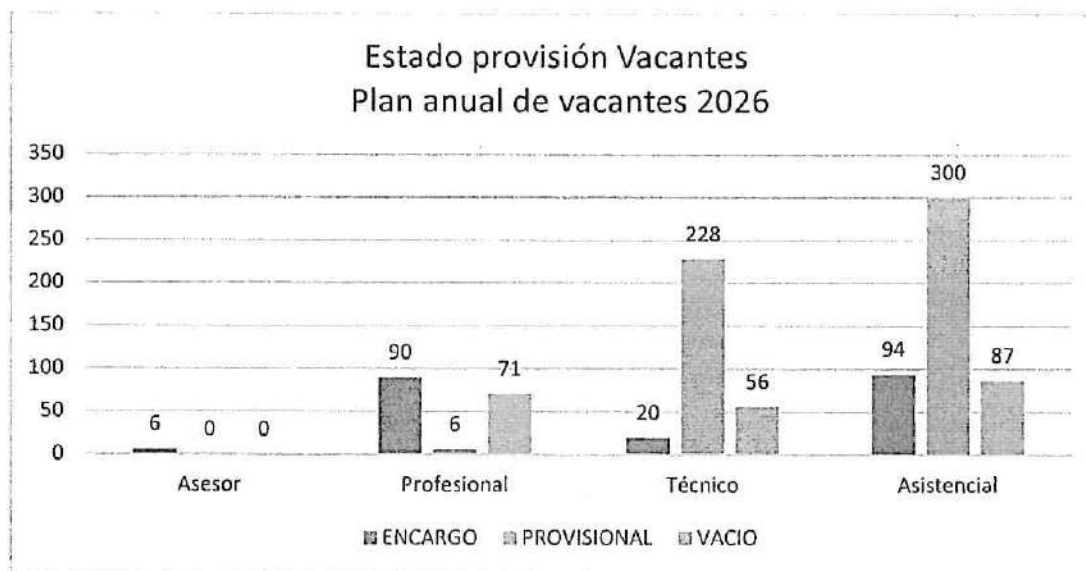
Tabla 3 Provisión transitoria

Tipo de ocupación	Cantidad	%
Encargo	210	22%
Provisional	534	56%
vacíos	214	22%
total	958	100%

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

En la siguiente gráfica se evidencia que el nivel asistencial está ocupado principalmente por nombramiento provisional con 300 vacantes que equivale al 31% del total, de igual manera el nivel técnico está ocupado principalmente en nombramiento provisional con 228 vacantes que equivalen al 24%, sin embargo, el nivel profesional se encuentra con 90 vacantes en nombramiento de encargo que corresponde al 9%.

Gráfica 3 Estado provisión vacantes - plan anual de vacantes 2026



Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

Con corte a 31 de diciembre de 2025, el total de vacantes (958) 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.

7.3 Convocatoria territorial 10.

Se precisa que actualmente la Alcaldía de Santiago de Cali se encuentra vinculada al proceso de selección Territorial 10, adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). La cual se encuentra en su etapa final y para la vigencia 2026 se proyecta la expedición de las listas de elegibles correspondientes a las 799 vacantes ofertadas, lo cual permitirá iniciar los procesos de provisión definitiva de estos empleos, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la CNSC.

Es por lo anterior, que se hace necesario presentar las vacantes en dos sentidos:

- Aquellas vacantes que se encuentran incluidas dentro de la convocatoria Territorial 10 y que serán provistas con las listas de elegibles que se expidan.
- Aquellas vacantes que fueron generadas posterior a la oferta pública de empleos.

Tabla 4 Resumen vacantes convocatoria territorial 10

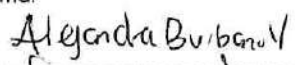
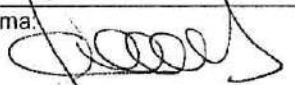
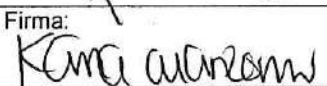
Nivel del empleo	Registrando ante Convocatoria Territorial 10			Vacantes generadas posteriormente y que no están en convocatoria Territorial 10			Total Plan Anual de Vacantes
	Recursos propios	Ley 715 - Secretaría de Educación.	Total	Recursos propios - Planta Global	Ley 715 - Secretaría de Educación	Total	
Asesor	5		5	1	0	1	6
Profesional	97	11	108	49	10	59	167
Técnico	258	6	264	27	13	40	304
Asistencial	72	350	422	22	37	59	481
Total	432	367	799	99	60	159	958

Fuente: Subproceso Planeación del Talento Humano

Como se evidencia en el cuadro, las vacantes generadas posterior a la convocatoria territorial 10 fueron 159.

8. Aprobación Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes 2026 fue aprobada en reunión del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo, mediante Acta No. 4137.020.1.5.1 del 30 de enero 2026.

Elaborado por: Luisa Alejandra Burbanoz	Cargo: Profesional Universitario	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: 

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) PLAN ANUAL DE VACANTES										MEDE01.05.04.P008.F006	
											VERSIÓN	004

FECHA: 29 de enero de 2026										VIGENCIA: 2026						
ORGANISMO	TIPO DE PROCESO				CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL		PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO	ESTADO ACTUAL			MECANISMO DE PROVISIÓN DEFINITIVA	
	ESTRATÉGICO	MISIONAL	APOYO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					DEPENDENCIA	PROCESO		ENCARGO	PROVISIONAL	VACIO	PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO	PROCESO DE SELECCIÓN DE ASCENSO
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			1	Profesional Espec	222	6	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	6	Despacho	Planeación Institucional	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 Espec	222	6	Administrativa y Financietra	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		X			1	Profesional Unive	219	4		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			X		1	Profesional Unive	219	4		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	1	Despacho		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
										Comunicación Pública						

Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001	X				1	Profesional Universitario	219	1	Despacho	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	1	Planeación Sectorial	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	1	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	1	Planeación Sectorial	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	1	Planeación Sectorial	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	1	Planeación Sectorial	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	1	Planeación Sectorial	Planeación Económica y Social	Desarrollar actividades relacionadas con la formulación, implementación, seguimiento y evaluación en el proceso de planeación económica y social en el Organismo, de acuerdo con metodologías y procedimientos establecidos.	1			1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Profesional Universitario	219	1	Despacho	Adquisición de Bienes, Obras y Servicios	Desarrollar las actividades requeridas en la planificación, seguimiento, control y evaluación del proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001					1	Profesional Universitario	219	1	Despacho	Planeación Institucional	Apoyar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de gestión y control integrados en el organismo y las Instituciones Educativas oficiales, siguiendo los procedimientos establecidos.			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Técnico Administrativo	367	1	Transversal	Transversal	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		2	Técnico Administrativo	367	1	Transversal	Transversal	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	2			2	

Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Técnico Administrativo	367	1	Transversal	Transversal	Realizar actividades de apoyo técnico requeridas para en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del organismo, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.	1				1
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Auxiliar Administrativo	407	6	Transversal	Transversal	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, Programas y proyectos del Organismo.			1	1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Auxiliar Administrativo	407	6	Transversal	Transversal	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, Programas y proyectos del Organismo.			1		1
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		2	Auxiliar Administrativo	407	4	Transversal	Transversal	Realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.			2	2	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Auxiliar Administrativo	407	4	Transversal	Transversal	Realizar actividades de apoyo a los procesos administrativos del organismo, siguiendo los procedimientos establecidos.	1			1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		3	Profesional Unive	219	4	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	3			3	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		3	Profesional Unive	219	4	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	Desarrollar los procesos de apoyo administrativo en las Instituciones Educativas, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.			3	3	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		1	Técnico Administrativo	367	3	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	Brindar soporte y asistencia en las actividades necesarias para el funcionamiento administrativo de la Instituciones Educativas en los diferentes procesos, siguiendo los procedimientos establecidos.		1		1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		2	Técnico Operativo	314	3	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		4	Técnico Operativo	314	3	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.	4			4	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001			X		8	Técnico Operativo	314	3	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	Secretario Ejecut	425	6	Institución Educativa	Prestación del Servicio Educativo	Asistir en labores secretariales y de atención al público al rector de la Institución Educativa, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores.			2	2	

Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X	-	9	Auxiliar Administ	407	6	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 y proyectos de la institución Educativa.			9	9	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		10	Auxiliar Administ	407	6	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 y proyectos de la institución Educativa.			10		10
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		3	Secretario	440	5	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 público del área de desempeño.	3			3	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		4	Secretario	440	5	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 público del área de desempeño.		4		4	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		4	Secretario	440	5	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 público del área de desempeño.			4	4	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		2	Auxiliar Administrativo	407	4	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.		2		2	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		1	Auxiliar Administrativo	407	4	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.	1			1	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		3	Auxiliar Administrativo	407	4	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		27	Celador	477	2	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.	27				27
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		16	Celador	477	2	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.	16			16	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		44	Celador	477	2	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.		44			44
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X		7	Celador	477	2	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		3	Celador	477	2	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.			3	3	

Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			220	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	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.		220		220	
Secretaría de Educación -Ley 715 de 2001		X			27	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	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.			27	27	
Sec. de Salud Pública		X			1	Asesor	105	1	Secretaría de Salud	SECTOR SALUD	Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos y en la toma de decisiones que contribuyan con mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública en el Municipio de Santiago de Cali, para dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados.	1				1
Dpto Adtivo de Hacienda			X		1	Asesor	105	1	Dpto Adtivo 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				1
Dpto. Adtivo de Gestión Jurídica Publica				X	3	Asesor	105	1	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar en temas jurídico-legales al organismo mediante la aplicación de los conocimientos en normatividad jurídica, metodologías, técnicas y herramientas del campo del derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del organismo se desarrollen 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.	3				3
Sec. de Infraestructura			X		1	Asesor	105	1	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Asesorar en temas jurídico-legales al organismo mediante la aplicación de los conocimientos en normatividad jurídica, metodologías, técnicas y herramientas del campo del derecho, con el fin de asegurar que los procesos, procedimientos y actividades del organismo se desarrollen conforme a los mandatos legales vigentes y prevenir la ocurrencia de futuras reclamaciones o demandas, promoviendo las acciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad, cuando a ello haya lugar.	1				1
Sec. de Salud Pública		X			2	Médico Especialista	213	05	Secretaría de Salud	-	Desarrollar procesos esenciales de la rectoría en salud pública para ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo procedimientos establecidos.	1		1		2
Dpto. Adtivo de Gestión Jurídica Publica				X	1	Profesional Especializado	222	05	SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTJURÍDICO	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y controlar que los actos jurídicos cumplan con la Constitución y la Ley, en prevención del daño antijurídico, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1

Dpto. Adm. de Desarrollo e Innovación Inst.			X		1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Desarrollar las acciones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los servidores públicos activos y pensionados del Administración Central.			1	1	
Dpto. Adm. de Desarrollo e Innovación Inst.				X	1	Profesional Especializado	222	06	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Coordinar la ejecución de los planes y proyectos institucionales relacionados con la administración del talento humano, selección, vinculación, evaluación, capacitación y bienestar, así como la administración de las historias laborales del servidor público conforme a las normas vigentes, en la Alcaldía de Santiago de Cali, para contar con información precisa del personal y que este sea idóneo y competente.	1		0		1
Sec. de Salud Pública		X			2	Profesional Especializado	222	06	-	SECTOR SALUD	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 Pública		X			1	Médico General X 7 horas	211	05	-	SECTOR SALUD	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.			1	1	
Sec. de Salud Pública		X			1	Médico General X 6 horas	211	05	-	SECTOR SALUD	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.		1		1	
Sec. de Salud Pública		X			1	Médico General X 4 horas	211	05	-	SECTOR SALUD	Aplicar sus conocimientos para el desarrollo de Planes, proyectos y programas en el marco del proceso de Servicio de Salud Pública, Manejo integral del riesgo y atención de desastres en Salud y/o subproceso de atención al usuario.			1	1	
Sec. de Salud Pública		X			1	Odontólogo x 4 Horas	214	04	-	SECTOR SALUD	Aplicar sus conocimientos en la auditoría, promoción y prevención de la salud, en el proceso del servicio de Salud Pública, que permita mejorar las condiciones de salud oral en el Municipio.			1	1	
Sec. de Salud Pública		X			1	Odontólogo	214	04	-	SECTOR SALUD	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	
Dpto. Activo de Control Interno				X	1	Profesional Universitario	219	04		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			1	
Dpto. Activo de Control Interno				X	1	Profesional Universitario	219	04		CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Coordinar con los organismos de la Administración Central Municipal la rendición de los informes, la atención a requerimientos y solicitudes de información, para servir de facilitador y enlace entre los entes de control externos y la entidad, de acuerdo con lo requerido por éstos, las políticas y los procedimientos establecidos.	1				1
Dpto. Activo de Control Disciplinario Interno				X	1	Profesional Universitario	219	04		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				1
Unid. Adm. Esp. de Gestión Bienes y Servicios			X		1	Profesional Universitario	219	04	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Planear y desarrollar las actividades requeridas para la administración de bienes muebles y automotores de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos	1				1
Sec. de Seguridad y Justicia		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD		Ejecutar las actividades del caso para el control y desmonte de la publicidad exterior visual, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	1				1

Sec. de Infraestructura		X			4	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	DESARROLLO FÍSICO	Coordinar la ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura vial del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.	3		1	1	3
Sec. de Salud Pública		X			1	Profesional Universitario	219	04	-	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				1
Sec. de Salud Pública		X			1	Profesional Universitario	219	4		SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos de equipamientos de infraestructura física de servicios de salud y actividades para la administración de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.	1			1	
Sec. de Salud Pública		X			1	Profesional Universitario	219	04	-	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	
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 – 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	
Dpto Activo de Planeación		X			1	Profesional Universitario	219	4	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	
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.		X			2	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE ECOSISTEMAS Y UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA – UMATA	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	2	
Secretaría de Turismo		X			1	Profesional Universitario	219	04	SIN AREA	SIN PROCESO -turismo	Coordinar los equipos de trabajo que desarrollan los temas relacionados con el apoyo transversal a la gestión y otros aspectos técnicos estratégicos relacionados con el ciclo integral de la planificación, desarrollo, innovación, articulación, promoción, monitoreo, procesos de calidad, gestión territorial, gestión local de iniciativas turísticas y rendición de cuentas del sector, que faciliten el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Turismo.			1		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de los elementos salariales y 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		1
Dpto Activo de Hacienda		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	GESTIÓN CATASTRAL	Desarrollar acciones de conservación y actualización de la formación catastral siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	1			1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X			1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Coordinar la realización de las actividades relacionadas con la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los servidores públicos del municipio de Santiago de Cali.	1				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X			1	Profesional Unive	219	4	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	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst		X			1	Profesional Universit	219	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN	LIQUIDACIONES LABORALES	Efectuar la liquidación de la nómina del personal pensionado	1			1	

Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Profesional Universitario	219	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo de los procedimientos establecidos para llevar a cabo la selección y vinculación de funcionarios en la entidad, con base en el mérito y las normas vigentes.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst				X	1	Profesional Universitario	219	04	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN 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		1
Sec. de Movilidad			X		8	Profesional Universitario	219	04	SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y SEGURIDAD VIAL		Desarrollar acciones que garantice el debido proceso a los presuntos infractores a las normas del tránsito y transporte, así como de las normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	2	1	5	1	7
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				1
Sec. de Vivienda Social y Hábitat			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 normatividad vigente.			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		2	Comisario de Familia Siloé	202	6	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Ejecutar acciones para prevenir, garantizar, restablecer y reparar niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la familia por situaciones de violencia intrafamiliar y/o vulneración de derechos.	1		1	1	1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst				X	1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Coordinar la liquidación de la nómina del personal pensionado y del auxilio de cesantías y otras PRESTACIONES sociales de los servidores públicos de la administración central, de acuerdo con las normas vigentes, garantizando su reconocimiento y pago dentro de los plazos y procedimientos establecidos.	1				1
Unid Adm Esp de Gestión Bienes y Servicios				X	1	Profesional Universitario	219	2		ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Ejecutar las actividades requeridas para la administración de bienes inmuebles de propiedad del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Profesional Universitario	219	2	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Realizar el seguimiento a novedades de personal, verificando que se incluyan en el aplicativo, según procedimientos establecidos.	1		0	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst				X	1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Garantizar el aseguramiento al Sistema de Seguridad Social integral de los servidores públicos de la alcaldía y su núcleo familiar, ante las entidades que intervienen en el proceso, de manera oportuna y siguiendo los lineamientos establecido por la ley.		1		1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	LIQUIDACIONES LABORALES	Estudiar y tramitar las diferentes solicitudes inherentes a temas pensionales siguiendo los procedimientos establecidos.	1				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst				X	1	Profesional Universitario	219	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	
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	

Dpto. Activo de Control Disciplinario Interno				X	1	Profesional Unive	219	2	-	CONTROL DISCIPLINARIO	Realizar funciones de naturaleza disciplinaria bajo los principios consagrados en la normatividad vigente.			1	1	
Secretaría de Cultura					1	Profesional Universitario	219	2	SUBSECRETARÍA DE ARTES, CREACIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL		Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento y promoción cultural del sector cultural de Santiago de Cali, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Sec. de Seguridad y Justicia		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	
Sec. de Salud Pública		X			6	Profesional Unive	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.	4		2	4	2
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		1
Sec. del Deporte y La Recreación		X			1	Profesional Universitario	219	02	SIN ÁREA	SERVICIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN	Realizar control, seguimiento y evaluación a la administración de escenarios deportivos o recreativos siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Sec. de Infraestructura		X			1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO VIAL	DESARROLLO FÍSICO	Ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de los proyectos de diseño arquitectónico del municipio, siguiendo procedimientos establecidos.			1	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	
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, programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas y procedimientos vigentes establecidos.	1			1	
Secretaría de Cultura		X			3	Profesional Universitario	219	2	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	DESARROLLO FÍSICO	Realizar el estudio y evaluación de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural en cumplimiento de objetivos previstos, siguiendo procedimientos establecidos.			3	3	0
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				1
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	
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	

Dpto Adlivo de Hacienda			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL	ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA	Desarrollar las actividades necesarias para el registro y asignación del plan anualizado de caja del Municipio, realizando el análisis financiero de los recursos existentes y presupuestados de conformidad con los procedimientos establecidos.	1				1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip					1	Profesional Universitario	219	02	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Desarrollar acciones de vigilancia y control a organismos comunales, así como de promoción y formación encaminadas a fomentar la participación ciudadana y de grupos sociales en el municipio de Santiago de Cali.			1		1
Sec. de Salud Pública		X			5	Profesional Universitario Area Salud	237	02		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	1	4	1
Sec. de Seguridad y Justicia		X			1	Profesional Universitario	219	01	SUBSECRETARÍA DE ACCESO A SERVICIOS DE JUSTICIA		Llevar a cabo actividades de acompañamiento para apoyar a los comisarios de familia en cumplimiento de las normas vigentes y siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Sec. de Salud Pública		X			3	Profesional Universitario	219	01	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones tendientes al mejoramiento continuo de los servicios, ejecutando responsabilidades, planes, proyectos institucionales relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.	1		2	1	2
Sec. de Movilidad		X			1	Profesional Universitario	219	01			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				1
Sec. de Salud Pública		X			1	Enfermero	243	01	SIN AREA	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
Secretaria de Desarrollo Economico		X			1	Profesional Universitario	219	1	SUBSECRETARÍA DE CADENAS DE VALOR		Llevar a cabo acciones que permitan la elaboración de estudios, análisis, seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.	1			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
Sec. del Deporte y La Recreación		X			1	Profesional Especializado	222	06	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA		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	
Sec. de Seguridad y Justicia		X			8	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.	8				8
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 Secretaria de Educación y las Instituciones Educativas, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	1			1	

Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Profesional Especializado	222	06	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Proponer y coordinar las acciones necesarias para la aplicación e implementación de la Ley General de Archivos, normativa vigente y principios rectoras del ejercicio archivístico.	1				1
Sec. de Educación			X		1	Profesional Universitario	219	4	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
Unid Adm Esp de Servicios Públicos Mep			X		1	Profesional Especializado	222	5		APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar las labores relacionadas con apoyo administrativo, realizadas por el grupo de trabajo asignado, siguiendo las normas vigentes y procedimientos establecidos.	1			1	
Dpto. Aditivo de Control Interno					1	Profesional Unive	219	4		CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Coordinar y desarrollar acciones tendientes al fomento de la práctica de la cultura de control en la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, de manera que contribuyan al mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		2	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1	1		1	1
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana			X		1	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Coordinar y llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1		1
Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		3	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	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 correspondientes.	2		1	1	2
Secretaría de Cultura			X		1	Profesional Universitario	219	04	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles, inmuebles y automotores y la gestión del talento humano siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. del Deporte y La Recreación			X		1	Profesional Universitario	219	4	TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Llevar a cabo actividades de tipo financiero en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Dpt Aditivo Cont Disc Intern Juzgamiento			X		1	Profesional Universitario	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		2	Profesional Universitario	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			2	1	1
Sec. de Salud Pública			X		1	Profesional Universitario	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1			1	
Sec. de Seguridad y Justicia			X		4	Profesional Universitario	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1		3	2	2
Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		1	Profesional Universitario	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Ejecutar las acciones jurídicas necesarias para apoyar los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1	1	
Secretaría de Desarrollo Económico	1				1	Profesional Unive	219	2	TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Desarrollar actividades para la planeación del organismo, siguiendo procedimientos, metodologías y plazos establecidos.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1				1

Dpto. Adtivo de Planeación			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.			1		1
Sec. de Educación			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1				1
Sec. de Movilidad			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.			1	1	
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS	Desarrollar actividades para la clasificación, codificación y registro de las operaciones presupuestales del organismo, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos, elaborando los informes correspondientes.	1				1
Dpto. Aditivo de Control Interno			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. de Movilidad			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Unid Adm Esp de Protección Animal			X		1	Profesional Universitario	219	02	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Universitario	219	1	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Participar en las actividades jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.			1		1
Sec. del Deporte y La Recreación			X		1	Profesional Unive	219	2	TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Llevar a cabo las acciones de gestión documental del organismo, siguiendo procedimientos y normas vigentes.	1		0		1
Sec. de Infraestructura			X		1	Profesional Especializado	222	06	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.		1			1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Profesional Espec	222	6	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		1	Profesional Especializado	222	6	TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Implementar acciones de naturaleza jurídica, mediante la aplicación de conocimientos profesionales especializados, metodologías, normatividad y técnicas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas del organismo siguiendo procedimientos establecidos.	1				1

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				1
Dpto Activo de Planeación	X				1	Profesional Unive	219	04	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	PROCESO PLANEACIÓN ECONÓMICA 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		1
Dpto Activo de Planeación	X				1	Profesional Espec	222	06	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO	PLANEACIÓN FÍSICA Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Coordinar las acciones requeridas para la elaboración, adopción y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y la construcción de los instrumentos reglamentarios de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	1				1
Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun			X		1	Profesional Universitario	219	02	SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DIGITAL	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				1
Unid Adm Esp de Gestión Bienes y Servicios			X		2	Profesional Universitario	219	04		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 Innovación Inst			X		1	Profesional Unive	219	4	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	Apoyar el proceso de gestión judicial y extrajudicial de los asuntos de Seguridad Social Integral, en los que la Administración del Distrito Especial de Santiago de Cali sea parte o tenga intereses, acorde con los lineamientos institucionales.			1		1
Sec. Gestión Riesgo de Emerg. y Desastres					1	Profesional Universitario	219	2				1				1
Sec. de Movilidad					1	Profesional Unive	219	2	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Realizar actividades relacionadas con las situaciones administrativas, actos administrativos y/o sistemas de información del sector público y gestión de recursos en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Sec. de Salud Pública		X			1	Técnico Administ	367	03		SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Apoyar el desarrollo de actividades de tipo administrativo en la información estadística, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		3	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.	3		0	1	2
Sec. de Seguridad y Justicia		X			1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Brindar soporte y asistencia técnica en los operativos de recuperación de espacio público y control de zonas recuperadas, siguiendo procedimientos y normativa vigentes.	1				1
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		1	Técnico Operativo	314	3	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	Brindar soporte y asistencia técnica para la realización de los procesos de selección y vinculación de la Alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos y normas vigentes.			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia		X			2	Técnico Operativ	314	03	SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de inspección, control y vigilancia a los establecimientos de comercio, verificando la implementación de las normas vigentes.	1		1		2

Sec. de Seguridad y Justicia		X			3	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONVIVENCIA Y FORTALECIMIENTO SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades encaminadas a la resolución de conflictos, verificando la implementación de las normas vigentes y de los procedimientos establecidos.		1	2	1	2
Dpto Activo 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		2
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.					1	Técnico Operativo	314	03	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	CONTROL Y MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO	Brindar soporte y asistencia técnica en las actuaciones jurídicas relacionadas con las sanciones administrativas en materia ambiental y la expedición de actos administrativos concernientes a los trámites y demás autorizaciones ambientales e instrumentos de manejo y control ambiental, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.	1				1
Dpto. Activo de Control Interno		X			1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA	CONTROL INTERNO A LA GESTIÓN	Brindar soporte, asistencia técnica y operativa al desarrollo de las actividades del proceso de control interno a la gestión, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices que le sean fijadas.			1		1
Dpto 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	
Sec. de Infraestructura			X		1	Técnico Operativo	314	03	SUBSECRETARÍA DE APOYO TECNICO	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.			1		1
Sec. de Salud Pública		X			1	Técnico Operativo	314	3	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades del proceso servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Sec. de Salud Pública					17	Técnico Area Salud	323	03	Sec. de Salud Publica	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	15	6	11
Sec. de Salud Pública		X			3	Técnico Area Salud	323	03	SIN AREA	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Aplicar sus conocimientos técnicos en la planeación, promoción y prevención de la salud en el aseguramiento, desarrollo y prestación de servicios que permitan mejorar las condiciones de salud en el municipio.			3	2	1
Sec. de Movilidad					230	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	223	6	230	
Sec. de Seguridad y Justicia					1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la planeación y la gestión de los proyectos de inversión del organismo, elaborando los informes respectivos y registrando la información a los aplicativos correspondientes.	1				1
Unid Adm Esp de Protección Anim	X				1	Técnico Administrativo	367	03	SIN AREA TRANSVERSAL	PLANEACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades de planeación y banco de proyectos del organismo, elaborando los informes respectivos.			1		1
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios				X	1	Técnico Operativo	314	03	Adm Esp de Gestion Bienes y S	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles de los diferentes organismos de la Administración Central, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	1				1

Secretaría 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	
Sec. de Salud Pública			X	1	Técnico Operativo	314	03	TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1		1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip			X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Secretaría de Gobierno			X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.			X	1	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	APOYO ADMINISTRATIVO	Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de las situaciones administrativas acontecidas en el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.			1	1	
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X	1	Técnico Operativo	314	03	TRANSVERSAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	Apoyar el desarrollo de actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental para el organismo, siguiendo procedimientos establecidos.	1				1
Sec. de Infraestructura			X	1	Técnico Operativo	314	3	TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE BIENES, INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	Brindar soporte y asistencia técnica en las actividades relacionadas con la administración del almacén, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.			1		1
Secretaría de Turismo			X	1	Técnico Operativo	314	03	TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1		1
Dpto Adm de Tecn. de la Inf y la Comun			X	1	Técnico Operativo	314	03	TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1	1	
Sec. de Movilidad			X	1	Técnico Operativo	314	3	TRANSVERSAL	ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	Desarrollar actividades de apoyo informático, siguiendo protocolos y procedimientos establecidos.			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia			X	4	Técnico Operativo	314	03	SIN AREA TRANSVERSAL	GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar las labores relacionadas con el área jurídica del organismo, siguiendo procedimientos establecidos.		1	3		4
Sec. de Salud Pública			X	1	Auxiliar Area Salud	412	06	SIN AREA	SIN PROCESO	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas, de sistemas de información y de ejecución de promoción y prevención en salud.		1			1
Sec. de Salud Pública			X	4	Auxiliar Area Salud	412	05	SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN DE LA SALUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SERVICIO DE SALUD PÚBLICA	Llevar a cabo acciones de apoyo administrativas y de sistemas de información del servicio de salud pública, siguiendo procedimientos establecidos.		1	3	4	
Sec. de Educación			X	1	Auxiliar Administ	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos del Organismo.	1				1
Dpto Adm de Contratación Pública			X	1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1

Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		4	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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	2		2		4
Dpto Activo de Hacienda			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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 Activo de Planeación			X		2	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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		2
Dpto. Activo de Gestión Jurídica Pública			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
Sec de Desarrollo Territorial y Particip			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad	1				1
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad			1		1
Sec. de Infraestructura			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	Apoyar las actividades de orden administrativo y operativo del nivel superior, mediante la aplicación de procedimientos y herramientas tecnológicas establecidas con el fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad			1		1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		3	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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		2		3
Secretaría de Turismo			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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
Unid Adm Esp de Servicios Públicos Mep			X		1	Auxiliar Administrativo	407	06	TRANSVERSAL	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 Activo de Hacienda			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Sec. de Salud Pública			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1

Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Sec. de Seguridad y Justicia			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Dpto. Activo de Control Interno			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Dpto. Activo de Control Disciplinario Interno			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores			1		1
Secretaría de Gobierno			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Dpto. Adm. de Desarrollo e Innovación Inst.			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores	1				1
Dpto. Activo de Planeación			X		1	Secretario Ejecutivo	425	06	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Asistir al jefe del organismo o dependencia en labores secretariales y atención al público, dando soporte a las actividades básicas de la gestión documental y comunicaciones para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores			1		1
Dpto. Adm. de Contratación Pública			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo		1			1
Dpto. Adm. de Desarrollo e Innovación Inst.			X		3	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	2	1			3
Dpto. Activo de Gestión del Medio Amb.			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	1				1
Dpto. Activo de Hacienda			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	1	1			2
Dpto. Activo de Control Disciplinario Interno			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo		1	1		2
Sec. de Educación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	1				1
Sec. de Salud Pública			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	2				2
Sec. de Seguridad y Justicia			X		16	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo	9	5	2		16

Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	1				1
Sec. del Deporte y La Recreación			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
Sec. Gestión Riesgo de Emerg. y Desastres			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	1				1
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
Secretaría de Desarrollo Económico			X		1	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.		1			1
Secretaría de Gobierno			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	1	1			2
Unid Adm Esp de Gestion Bienes y Servicios			X		2	Auxiliar Administrativo	407	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Realizar labores de apoyo a la gestión, manejo y consolidación de la información, atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia y otros trámites administrativos inherentes al empleo.	1	1			2
Dpto Adm de Desarrollo e Innovación Inst			X		4	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	1	2	1		4
Dpto Adm de Tecn. de la Infor y la Comun			X		2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	2				2
Dpto Activo de Gestión del Medio Amb.			X		2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			2		2
Dpto Activo de Hacienda			X		3	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	2		1		3
Dpto. Activo de Control Disciplinario interno			X		2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	1	1			2
Sec de Desarrollo Territorial y Particip			X		2	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.	1		1		2
Sec. de Movilidad			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.			1		1
Sec. de Salud Pública			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1			1

Sec. de Vivienda Social y Hábitat			X		3	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1	2	3			
Secretaría de Bienestar Social			X		1	Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.		1		1			
Secretaría de Gobierno			X			Secretario	440	05	SIN AREA TRANSVERSAL	AREA TRANSVERSAL	Desempeñar labores secretariales en el organismo al cual sea asignado, asistiendo al jefe inmediato, dando soporte a las actividades básicas de gestión documental y comunicaciones; así mismo realizar la atención al público del área de desempeño.							
			X		2								1	1		2		
TOTAL VACANTES:					958							TOTAL POR ESTADO Y PROVISIÓN:		210	534	214	671	287

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

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

Aprobado por: [Firma]
Firma: _____
Nombre: Karina Manzoni Florez
Cargo: Subdirectora de Gestión Estratégica de Talento Humano

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 proveera 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, vacío) y del mecanismo de provisión (abierto o de ascenso).

