

**CONCEJO DE  
SANTIAGO DE CALI**



02

ACUERDO N° 24 DE 14 DIC 1998 1998

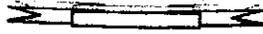
EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS"

8.

367



## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI



ACUERDO N° \_\_\_\_\_ DE 199\_\_

“POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS.”

El Concejo Municipal de Santiago de Cali, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Nacional, el numeral 9° del artículo 32 de la Ley 136/94, y el Reglamento Interno del Concejo, expedido No. 06 de Agosto 4/94 en su artículo 18 numerales 6, 15, 19 y 21 y el Decreto 1569 de Agosto 5/98.

ACUERDA :

03

### PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, SALARIOS, OTRAS DISPOSICIONES Y MANUAL DE FUNCIONES.

### CAPITULO PRIMERO

#### NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES GENERALES

##### ARTICULO 1 : Naturaleza:

Según lo establecido en los artículos 113, 117 y 118 de la Constitución Política y el artículo 168 de la Ley 136 de 1.994, la Personería de Santiago de Cali, es un órgano de Control de la estructura del Municipio que ejerce el Ministerio Público con autonomía presupuestal, administrativa, patrimonial y de contratación.

*S.*

366

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

ARTICULO 2: **Objetivos Generales:** 04

- A. Guarda y promoción los Derechos Humanos.
- B. La protección del interés público.
- C. Vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- D. Vigilancia y control preventivo de la gestión del Plan de Desarrollo del Municipio.

ARTICULO 3: **Funciones Generales:**

- 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87° de la constitución.
- 2. Defender los intereses de la sociedad.
- 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
- 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales, adelantar las investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la supervisión de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones el personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales. ✓

- 5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales. B. ✓

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
PERSONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la Ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la constitución o la Ley.
11. Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas correspondientes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del Municipio en el ejercicio de sus derechos ante la autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión. &

CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
ACORDADA CON LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor.

Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñen sus funciones en el respectivo Municipio o distrito.

19. Velar porque se de adecuado cumplimiento en el Municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control, vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y trámite de quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al Municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el procurador general de la Nación y por el Defensor de Pueblo

§§.

...CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...ONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 4: Representación Legal:**

El Personero Municipal es el representante legal de la Personería Municipal de Santiago de Cali. Como tal tiene la representación judicial de la misma.

**CAPITULO SEGUNDO**

**AUTONOMIAS**

**A. AUTONOMIA PRESUPUESTAL**

**ARTICULO 5: De la Autonomía Presupuestal:**

La Personería Municipal de Santiago de Cali tiene autonomía presupuestal. El Personero Municipal es el ordenador y ejecutor del Presupuesto asignado a la Entidad, de conformidad con las normas vigentes. Elaborará cada año el proyecto de presupuesto de la Personería que se incorporará al Proyecto de Acuerdo del Presupuesto del Municipio.

**ARTICULO 6: Del Desarrollo de la Autonomía Presupuestal:**

La Personería Municipal de Santiago de Cali en materia de presupuesto tendrá autonomía para su programación, elaboración, ejecución y control administrativo, el cual estará sujeto al cumplimiento de las normas que regulan la materia presupuestal.

En cuanto a su ejecución éste debe guardar concordancia con las normas orgánicas y el Acuerdo de Presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente. Para ello, el Personero Municipal de Santiago de Cali, será el único ordenador del gasto y del pago y tendrá capacidad de contratar y comprometer en nombre de la Personería Municipal.

**PARAGRAFO:** El Personero podrá delegar la ordenación del gasto y del pago, así como la facultad de contratación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 179 de 1994, sus normas reglamentarias y aquellas vigentes que regulen la materia.

ss.

...QUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...MIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...A PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...RIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...UALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 7: De los Recursos Presupuestales:**

Para efectos del cabal ejercicio de la autonomía presupuestal de la Personería Municipal, la Administración Municipal transferirá los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones a la Personería Municipal de Santiago de Cali en la respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el correspondiente Acuerdo anual de Presupuesto Municipal y las demás normas concordantes.

**ARTICULO 8: Del Fondo de la Personería Municipal:**

El manejo de los recursos transferidos a la Personería, se hará a través del Fondo de la Personería Municipal de Santiago de Cali, que para efectos de la autonomía presupuestal de este Organismo cree el Señor Alcalde de Santiago de Cali.

**ARTICULO 9: De la Administración del Fondo.**

Para la administración del fondo de que trata este Acuerdo, se autoriza al Personero Municipal para abrir las cuentas corrientes necesarias, donde se consignarán las transferencias, aportes o cuotas presupuestales a que está obligada la Administración Municipal. El girador de dichas cuentas será el Personero Municipal o quien él delegue, con destinación exclusiva para efectuar los gastos de funcionamiento que demanda la Personería.

**B. AUTONOMIA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 10: Autonomía Administrativa**

En desarrollo de su autonomía administrativa, la Personería Municipal de Santiago de Cali, estará bajo la dirección y responsabilidad del Personero Municipal, quien será el representante legal del Organismo. En tal virtud, le corresponde organizar y adecuar las áreas para el efectivo cumplimiento de sus funciones conforme a las exigencias que le impone, en este sentido, la Constitución Política, la Ley y lo preceptuado por el presente Acuerdo en lo relativo a su estructura orgánica. 87.

362

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
 NOMINAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
 AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
 CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
 Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 11: De la Delegación de Funciones**

El Personero Municipal para ejercer cabalmente sus funciones de Control y de Ministerio Público, y las señaladas como objetivos y funciones generales, en este acuerdo, podrá delegarlas en personas que serán sus Delegados institucionales y agentes personales y de confianza ante las autoridades municipales y judiciales, pudiendo revocarles la delegación conforme a su criterio y necesidad del servicio, para reasumirlas o delegarlas en el profesional que así considere; por tanto tales Delegados están al servicio directo de las funciones generales del Personero, asignadas en la Ley 136 de 1994 y concordantes.

**ARTICULO 12: Facultad Nominadora**

Tiene la facultad nominadora del personal, la función disciplinaria; la iniciativa en la creación, fusión o supresión de cargos, la adopción de la estructura de la Personería con sujeción a las normas; la reglamentación de funciones asignadas a la Personería, para lo cual cumplirá con el mandato del artículo 34 del Decreto Ley 1569 de 1.998 que dispone la elaboración del manual de funciones específicas y de requisitos y la conformación de la planta de personal, ajustándolo a la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata ese Decreto.

**ARTICULO 13: De la Administración de los Recursos de la Organización**

Corresponde al Personero Municipal racionalizar los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, necesarios para el logro de los objetivos de la Entidad.

**ARTICULO 14: De la Administración del Factor Humano**

En la Administración del Recurso Humano, corresponde al Personero Municipal distribuir las funciones de sus dependencias, de sus empleados y expedir reglamentos, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos Municipales, las funciones específicas de las áreas definidas en la Estructura Orgánica.

**ARTICULO 15: Del Patrimonio de la Personería Municipal**

El patrimonio de la Personería Municipal estará constituido por:

1. Los bienes que haya adquirido o adquiera a cualquier título y los derechos de que sea titular.
2. Los bienes y derechos que le pertenezcan, de acuerdo con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Decretos.

...CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...NAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

3. Los ingresos que por todo concepto reciba.

Compete al Personero Municipal la administración de todos los bienes y derechos que conforman el patrimonio de la Personería Municipal; siendo la póliza del seguro a cargo de la Administración Municipal.

PARAGRAFO 1: Los activos que a la vigencia de este Acuerdo estén a cargo o al servicio de la Personería Municipal o de las áreas de esta, constituyen el patrimonio de la misma.

PARAGRAFO 2: La Administración Central, las Entidades Descentralizadas, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado a nivel Municipal y las de Economía Mixta y demás Entidades del Municipio sujetos a la Vigilancia de la Personería Municipal continuarán prestando los servicios y la infraestructura requeridos por la Personería para el ejercicio de sus funciones, de lo contrario, deberán cuantificarlos y apropiarlos asignando y proporcionando en el presupuesto de ésta, los recursos necesarios para sufragarlos.

En el evento de ser suspendido algunos de estos servicios e infraestructura, la Entidad que así lo hiciera, deberá, de manera oportuna, proporcionar los recursos necesarios para asumir su costo.

Dichos recursos y asignación que hablan los incisos anteriores se adicionarán al presupuesto de la Personería Municipal en la correspondiente vigencia fiscal, teniendo en cuenta que estos recursos de asignaciones no fueron incluidos en la base inicial para el cálculo presupuestal.

### CAPITULO TERCERO

#### NIVELES, ESTRUCTURA, CARGOS Y PLANTA DE PERSONAL

##### ARTICULO 16 NIVELES

###### Del Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General de la Personería Municipal, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

8 .

359

...GUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...MIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...A PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...TIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...UALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

11

**Del Nivel Asesor.**

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente al personal directivo de la Entidad.

**Del Nivel Ejecutivo.**

Comprende los empleos cuyas funciones consisten en dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar las dependencias o áreas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.

**Del Nivel Profesional.**

Agrupar aquellos empleos cuyas funciones y naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de toda carrera profesional reconocida por la Ley.

**Del Nivel Técnico.**

En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.

**Nivel Administrativo.**

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades del orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**Nivel Operativo.**

El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple aplicación.

ARTICULO 17: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.

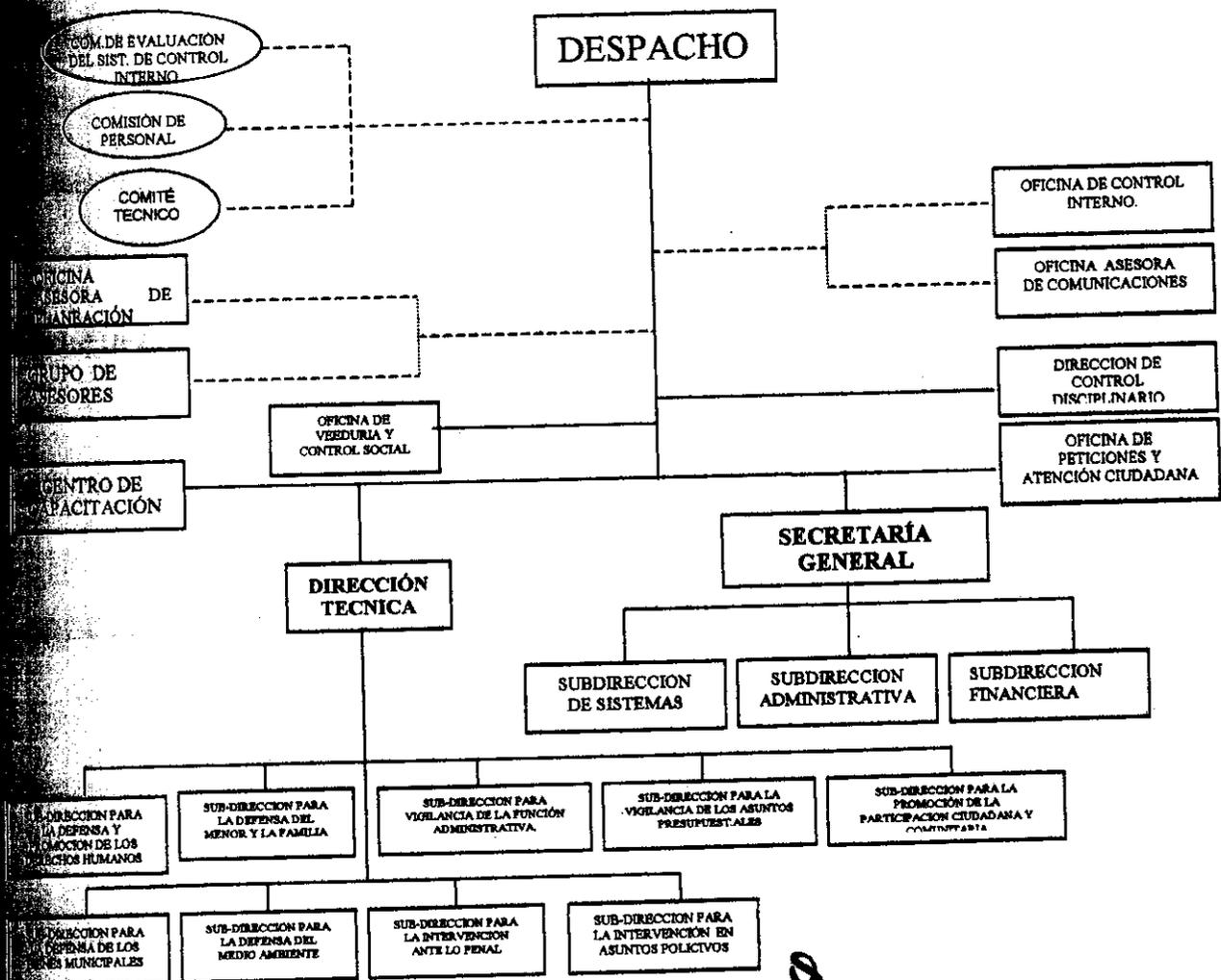
§.

358

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
 NOMINAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
 LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
 CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
 ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS.”

- DESPACHO
- DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
- OFICINA DE PETICIONES Y ATENCION CIUDADANA
- CENTRO DE CAPACITACION
- OFICINA DE CONTROL INTERNO
- OFICINA ASESORA DE PLANEACION
- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- OFICINA DE VEEDURIA Y CONTROL SOCIAL
- GRUPO DE ASESORES
- SECRETARIA GENERAL
- SUBDIRECCION DE SISTEMAS
- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION FINANCIERA
- DIRECCION TECNICA
- SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS
- SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA
- SUBDIRECCION PARA LA VIGILANCIA DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA
- SUBDIRECCION PARA LA VIGILANCIA DE ASUNTOS PRESUPUESTALES
- SUBDIRECCION PARA LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA
- SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES MUNICIPALES
- SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE
- SUBDIRECCION PARA LA INTERVENCION ANTE LO PENAL
- SUBDIRECCION PARA LA INTERVENCION EN ASUNTOS POLICIVOS

**ORGANIGRAMA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL**



357

8 -

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
PERSONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

### FUNCIONES BASICAS POR AREA

**ARTICULO 18: DESPACHO DEL PERSONERO.** En cabeza del Personero Municipal reposan las atribuciones que le confiere la Constitución y las Leyes, las que podrá, delegar en los funcionarios de la Entidad con sujeción a las normas que regulan la materia.

Liderar, diseñar, planear, ejecutar, y controlar políticas, planes, proyectos tendientes a vigilar y controlar la gestión municipal y de la Entidad, y promover la participación ciudadana y comunitaria, la defensa de los derechos humanos y los bienes municipales.

**ARTICULO 19: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**

Es parte del poder punitivo, por tanto es la encargada de conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad.

**ARTICULO 20: OFICINA DE PETICIONES Y ATENCION CIUDADANA.**

Se encargara de recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y de la administración municipal y de las entidades prestadoras de servicios públicos.

Velar por la efectividad del derecho de petición que se haya interpuesto a la administración municipal y organismos descentralizados.

Adelantar las acciones constitucionales de carácter popular.

**ARTICULO 21: CENTRO DE CAPACITACION.**

Diseñar, gestionar y evaluar tanto los programas de capacitación para la comunidad en aspectos de veeduría ciudadana y comunitaria, derechos humanos y otros, los programas de inducción, entrenamiento y capacitación de los servidores públicos de la Entidad.

**ARTICULO 22. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

Desarrollar programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan el buen desempeño de la Entidad.

8.

356

...CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...CUMPLIMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...RMIIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...UALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 23: OFICINA ASESORA DE PLANEACION.**

Liderar estudios socio económicos y de infraestructura física que sirvan de soporte para el diseño de políticas, planes y estrategias a corto mediano y largo plazo de acuerdo con la misión, visión y objetivos trazados por la Entidad.

Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos que se deben ejecutar en la Personería para el cumplimiento de sus políticas, planes, estrategias y objetivos.

**ARTICULO 24: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.**

Asesorar al Personero Municipal en el manejo de las comunicaciones internas y externas, coordinando con las diferentes dependencias la realización de estrategias de comunicación que fortalezcan las relaciones de la Personería con los medios de comunicación, la comunidad y los servidores públicos.

**ARTICULO 25: GRUPO DE ASESORES.**

Asistir y asesorar al Personero Municipal y a las diferentes áreas de la Entidad en aspectos varios de la competencia de ellas de una manera eficiente, eficaz y oportuna.

**ARTICULO 26: SECRETARIA GENERAL.**

Prestar apoyo permanente al Personero Municipal en la formulación, ejecución y control de políticas, planes e iniciativas que permitan un eficiente desempeño de la administración de la Entidad, manteniendo líneas de coordinación y velando por el cumplimiento de los contratos que ejecuta la Personería Municipal. Responder por el adecuado manejo del talento humano, recursos físicos y financieros y de los sistemas de información de la Entidad.

**ARTICULO 27: SUBDIRECCION DE SISTEMAS.**

Coordinar, apoyar y asesorar a la administración central y a las dependencias en la selección y diseño de programas tendientes a implementar un sistema integral de información con el Municipio y con otros entes del Estado que garanticen la oportuna y efectiva disponibilidad de la información para lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de la administración.

8-

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
PERSONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS.”

**ARTICULO 28: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.**

Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas que favorezcan el sentido de pertenencia de los servidores públicos su desarrollo continuo y bienestar y velar por el mantenimiento y control de los recursos físicos de la Entidad.

**ARTICULO 29: SUBDIRECCION FINANCIERA.**

Formular, elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto en coordinación con las demás áreas de la Entidad.

Ejercer el control presupuestal y financiero, presentando los respectivos informes.

**ARTICULO 30: DIRECCION TECNICA.**

Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las diferentes áreas técnicas de la Personería, con el fin de cumplir a cabalidad las funciones institucionales, mediante el seguimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos para cada área.

**ARTICULO 31: SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS.**

Velar por la defensa de los derechos humanos y garantías fundamentales de las personas promoviendo acciones de divulgación e instrucción y haciendo presencia y acompañamiento en los acontecimientos de la Entidad.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 32: SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA.**

Velar por la defensa de los derechos fundamentales de la familia y el menor, previniendo mediante acciones regulares la amenaza de los mismos, desarrollando programas educativos y preventivos, haciendo presencia y acompañamiento en los acontecimientos del Municipio relacionados con el menor y la familia.

8.

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
DISTRIBUCIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
ACORDADA CON LA NUEVA LEGISLACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

16

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 33: SUBDIRECCION PARA LA VIGILANCIA DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA.**

Vigilar que las entidades municipales centralizadas y descentralizadas cumplan con las funciones que se les haya señalado en la ley o normas relacionados con la gestión y control del Plan de Desarrollo Municipal y planes complementarios elaborando y gestionando proyectos de prevención, vigilando los procesos disciplinarios internos que adelanten las mismas y ejerciendo el poder disciplinario preferente cuando la situación así lo amerite.

Adelantar las investigaciones especiales que les sean encomendadas por el personero.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 34: SUBDIRECCION PARA LA VIGILANCIA DE ASUNTOS PRESUPUESTALES.**

Vigilar la distribución y correcta utilización de los recursos provenientes de las transferencias de la Nación al Municipio, de los ingresos corrientes y en general del presupuesto del Municipio.

Velar por el cumplimiento de la inversión social que determina en el Plan de Desarrollo.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

§.

39

ACUERDO N° \_\_\_\_\_ DE 1.99 \_\_\_\_\_

...GUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
...NAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
...FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
...ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 35: SUBDIRECCION PARA LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA.**

Promover dentro de la sociedad civil, los mecanismos que hacen posible el derecho de todo ciudadano a participar en la conformación, ejercicio del poder político y vincular a la comunidad y toda suerte de organizaciones no gubernamentales para la participación en la vida cívica y política del Municipio con el fin de hacer seguimiento y control de todo lo relacionado con servicio públicos manteniendo un acercamiento continuo con las comunas a través de los CALI.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 36: OFICINA DE VEEDURIA Y CONTROL SOCIAL.**

Contribuir a la formación de una cultura participativa mediante la promoción y divulgación de los diversos mecanismos de participación, y capacitar a la comunidad para que sea protagonista de su propio desarrollo.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 37: SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES MUNICIPALES.**

Defender el patrimonio público, con el fin de que se instauren las acciones pertinentes para su protección.

Vigilar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles de uso público.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

*ss.*

352

...POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 38: SUBDIRECCION PARA LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE.**

Vigilar, promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Municipio de Cali, así como también ejercer control sobre las políticas que desarrollen las diversas entidades responsables de la protección del medio ambiente.

Iniciar y proseguir investigaciones disciplinarias respecto de quienes desempeñan funciones públicas municipales, relacionadas con esta subdirección, salvo las excepciones legales por conducta relacionada con la naturaleza de sus funciones, previa delegación del Personero.

**ARTICULO 39: SUBDIRECCION PARA LA INTERVENCION ANTE LO PENAL.**

Ejercer el Ministerio Público ante las Fiscalías Seccionales y Locales y los Juzgados Penales Municipales en defensa del orden jurídico, del interés y el patrimonio público y de las garantías y derechos fundamentales de los procesados y demás sujetos procesales. Velar porque los funcionarios cumplan cabalmente con las funciones que la Ley o reglamento les confiere.

**ARTICULO 40. SUBDIRECCION PARA LA INTERVENCION EN ASUNTOS POLICIVOS.**

Velar por la protección y defensa de los derechos fundamentales, actuando como Ministerio Público en inspecciones de policía y de tránsito, dentro de la jurisdicción municipal, velando igualmente por el cumplimiento de las funciones que la ley o reglamento señale para tales funcionarios, en defensa del orden jurídico el interés público y las garantías procesales.

**ARTICULO 41: CARGOS**

Los cargos de la Personería Municipal se agrupan en cada uno de los niveles jerárquicos anotados, con sus códigos conforme a los siguientes cuadros, ajustados al Decreto de Ley 1.569 de 1.998:

NIVEL	DENOMINACION	CODIGO
DIRECTIVO	PERSONERO MUNICIPAL	015
	SECRETARIO GENERAL	073
	DIRECTOR	028
	SUBDIRECTOR	068
	PERSONERO DELEGADO	040
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA	115
	ASESOR	105

88.

33

ACUERDO N° \_\_\_\_\_ DE 1.99 \_\_\_\_\_

19

DIRECTOR DE CENTRO	230	✓
JEFE DE OFICINA	205	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	✓
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	
COORDINADOR DE AREA	370	
TECNICO	401	✓
COORDINADOR	501	
SECRETARIO EJECUTIVO	525	
SECRETARIO	540	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	
SUPERVISOR	545	
AUXILIAR	565	
CONDUCTOR MECANICO	601	
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	605	
AYUDANTE	610	

ARTICULO 42: PLANTA DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO

DENOMINACION	N° CARGOS	CODIGO	GRADO
ALCALDE MUNICIPAL	1	015	
SECRETARIO GENERAL	1	073	04
CONDUCTOR TECNICO	1	026	03
CONDUCTOR DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	026	03
CONDUCTOR PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA VIGILANCIA DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA VIGILANCIA DE ASUNTOS PRESUPUESTALES	1	068	02
CONDUCTOR PARA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES MUNICIPALES	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA INTERVENCION ANTE LO PENAL	1	068	02
CONDUCTOR PARA LA INTERVENCION EN ASUNTOS POLICIVOS	1	068	02
CONDUCTOR DE SISTEMAS	1	068	02
CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	1	068	02
CONDUCTOR FINANCIERO	1	068	02

Total Cargos Nivel Directivo

16

R.

PERSONEROS DELEGADOS	139	040	01
<b>Total Personeros Delegados</b>	<b>139</b>		

**NIVEL ASESOR**

20

DENOMINACION	N° CARGOS	CODIGO	GRADO
OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	115	03
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1	115	02
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1	105	02
	1	115	01
	5	105	01
<b>Total Cargos Nivel Asesor</b>	<b>9</b>		

**NIVEL EJECUTIVO**

COORDINADOR DE CENTRO DE CAPACITACION	1	230	01
OFICINA DE PETICIONES Y ATENCION CIUDADANA	1	205	01
OFICINA DE VEEDURIA Y CONTROL SOCIAL	1	205	01
<b>Total Cargos Nivel Ejecutivo</b>	<b>3</b>		

**NIVEL PROFESIONAL**

COORDINADOR DE TESORERIA	1	370	05
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12	335	04
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	8	335	03
COORDINADOR DE SUPERVISORES	1	370	02
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	340	02
COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1	370	01
<b>Total Cargos Nivel Profesional</b>	<b>23</b>		

**NIVEL TECNICO**

TECNICO	3	401	03
TECNICO	2	401	02
TECNICO	1	401	01
<b>Total Cargos Nivel Técnico</b>	<b>6</b>		

ss.

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

21

DENOMINACION	N° CARGOS	CODIGO	GRADO
GERENTE EJECUTIVO	1	525	04
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	550	04
SECRETARIO	1	565	03
CONTADOR	11	545	03
OPERADOR	1	501	03
SECRETARIA	21	540	02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	550	02
SECRETARIA	2	540	01
<b>Total Cargos Nivel Administrativo</b>	<b>43</b>		

**NIVEL OPERATIVO**

OPERARIO MECANICO	12	601	03
OPERARIO	6	610	02
SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES	3	605	01
<b>Total Cargos Nivel Operativo</b>	<b>21</b>		

**ARTICULO 43: ESCALA SALARIAL.**

El Personero Municipal, tendrá la siguiente escala salarial por el resto del año de 1998, según los niveles y grados aprobados dentro del presente acuerdo:

**NIVELES**

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	EJECUTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO
01	\$ 1.243.031	\$ 1.493.126	\$ 1.326.822	\$ 796.989	\$ 583.104	\$ 416.431	\$ 365.664
02	\$ 1.742.894	\$ 1.742.894		\$ 845.214	\$ 678.201	\$ 547.401	\$ 469.180
03	\$ 1.861.332	\$ 1.861.332		\$ 1.088.371	\$ 845.214	\$ 583.104	\$ 477.972
04	\$ 2.335.126			\$ 1.243.031		\$ 678.201	
05				\$ 1.326.822			

**PARAGRAFO:** El Personero tendrá el mismo salario del Señor Alcalde.

*J.S.*

...CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
 ...NAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
 ...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
 ...FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
 ...ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**ARTICULO 44: CAMBIO DE DENOMINACION SIN EFECTOS FISCALES**

...ente es la equivalencia en el cambio de Denominación de empleos, la cual se  
 ... causar efectos fiscales.

**NIVEL DIRECTIVO**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
PERSONERO MUNICIPAL	1	PERSONERO MUNICIPAL	1
SECRETARIA GENERAL Y ADMINISTRACION	1	SECRETARIO GENERAL	1
ASESOR	1	DIRECTOR TECNICO	1
ASESOR	1	DIRECTOR DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA DEFENSA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA VIGILANCIA DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA VIGILANCIA DE ASUNTOS PRESUPUESTALES	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA DEFENSA DE LOS BIENES MUNICIPALES	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA INTERVENCION ANTE LO PENAL	1
PERSONERO DELEGADO I	1	SUBDIRECTOR PARA LA INTERVENCION EN ASUNTOS POLICIVOS	1
JEFE DE DIVISION	1	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	1
JEFE DE DIVISION	1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
JEFE DE DIVISION	1	SUBDIRECTOR FINANCIERO	1
<b>Total Cargos Nivel Directivo</b>	<b>16</b>	<b>Total Cargos Nivel Directivo</b>	<b>16</b>
PERSONERO DELEGADO II	139	PERSONERO DELEGADO	139
<b>Total Cargos Personeros Delegados II</b>	<b>139</b>	<b>Total Cargos Personeros Delegados</b>	<b>139</b>

0.

...GUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y  
 ...NAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE  
 ...LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE  
 ...FORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA  
 ...TUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**NIVEL ASESOR**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
	1	JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	1
DIVISION	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1
OFICINA DEL DESPACHO	1	ASESOR	1
OFICINA DE COMUNICACIONES	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	1
PROFESIONAL	5	ASESOR	5
<b>Total Nivel Asesor</b>	<b>9</b>	<b>Total Cargos Nivel Asesor</b>	<b>9</b>

**NIVEL EJECUTIVO**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
OFICINA	1	DIRECTOR DE CENTRO DE CAPACITACION	1
OFICINA	1	JEFE DE OFICINA DE PETICIONES Y ATENCION CIUDADANA	1
OFICINA	1	JEFE DE OFICINA DE VEEDURIA Y CONTROL SOCIAL	1
<b>Total Cargos Nivel Ejecutivo</b>	<b>3</b>	<b>Total Cargos Nivel Ejecutivo</b>	<b>3</b>

**NIVEL PROFESIONAL**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
OFICINERO	1	COORDINADOR DE TESORERIA	1
OFICINERO DELEGADO II (Control Interno)	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	12
OFICINERO DELEGADO II (Planeación)	2		
OFICINERO DELEGADO II (D. Penal)	1		
OFICINERO DELEGADO II (D. Político)	1		
OFICINERO SECRETARIO (Comunicaciones)	1		
PROFESIONAL I (D. Medio Ambiente)	3		
CONTADOR (D. Contratación)	1		
PROFESIONAL (Control Interno)	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6
PROFESIONAL (Recursos Humanos)	2		
PROFESIONAL (Planeación)	2		
ASISTENTE DE COMUNICACIONES	1		
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2
ANALISTA DE PRESUPUESTO	1		
COORDINADOR DE SUPERVISORES	1	COORDINADOR DE SUPERVISORES	1
JEFE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1	COORDINADOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
<b>Total Cargos Nivel Profesional</b>	<b>23</b>	<b>Total Cargos Nivel Profesional</b>	<b>23</b>

*Handwritten signature or mark*

340

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE DICTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

**NIVEL TECNICO**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
PROGRAMADOR DE SISTEMAS	2	TECNICO	3
PERITO CRIMINALISTICO	1		
TECNICISTA	1	TECNICO	1
TECNICO	1	TECNICO	1
TECNICO	1	TECNICO	1
<b>Total Cargos Nivel Técnico</b>	<b>6</b>	<b>Total Cargos Nivel Técnico</b>	<b>6</b>

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
SECRETARIA DESPACHO	1	SECRETARIO EJECUTIVO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
AUXILIAR DE SISTEMAS	2		
AUXILIAR DE QUEJAS	1	AUXILIAR	1
SUPERVISOR	12	SUPERVISOR	11
		COORDINADOR	1
SECRETARIA I	21	SECRETARIO	21
AYUDANTES DE OFICINA	3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3
SECRETARIA RECEPCIONISTA	2	SECRETARIO	2
<b>Total Cargos Nivel Administrativo</b>	<b>43</b>	<b>Total Cargos Nivel Administrativo</b>	<b>43</b>

**NIVEL OPERATIVO**

ANTERIOR DENOMINACION	N° CARGOS	NUEVA DENOMINACION	N° CARGOS
CONDUCTOR MECANICO	12	CONDUCTOR MECANICO	12
RENSAJERO	6	AYUDANTE	6
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3
<b>Total Cargos Nivel Operativo</b>	<b>21</b>	<b>Total Cargos Nivel Operativo</b>	<b>21</b>

88.

EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE DICTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS."

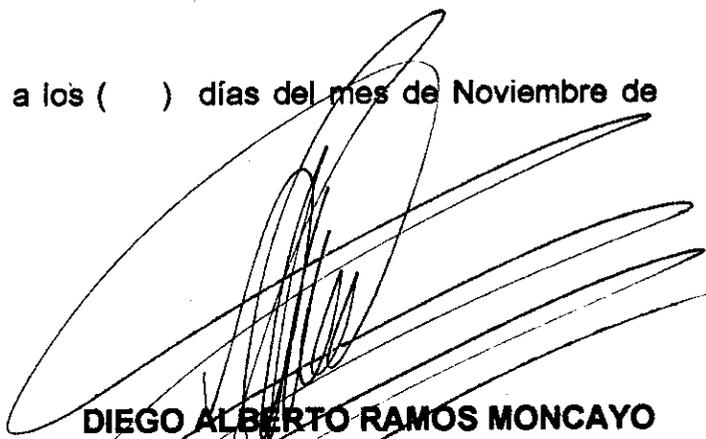
ARTICULO 45: Al presente acuerdo se anexa el manual de funciones y requisitos específicos para la personería municipal de Santiago de Cali, conforme al artículo 34 del Decreto Ley 1569 de Agosto 5 de 1998.

ARTICULO 46: Derogase el Acuerdo 05 de 1996 y todas las normas que sean contrarias al presente acuerdo.

ARTICULO 47: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali.

Se otorga en la Ciudad de Santiago de Cali a los ( ) días del mes de Noviembre de 1998.

EL PRESIDENTE,



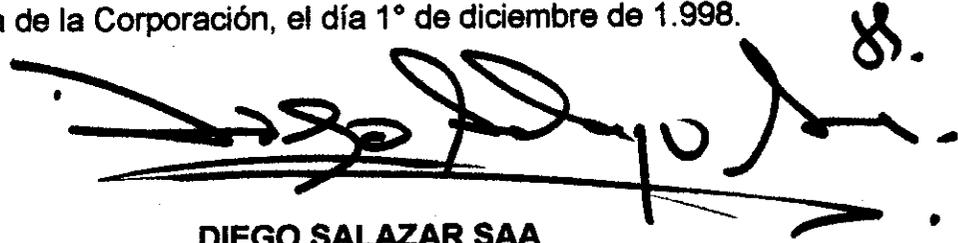
DIEGO ALBERTO RAMOS MONCAYO

EL SECRETARIO,



DIEGO SALAZAR SAA

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fue constituido y aprobado en los términos de la Ley 136 de 1.994, en los dos debates reglamentarios verificados en días diferentes, el Primer Debate en la Sesión de la Comisión de Institutos Descentralizados y Entidades de Capital Mixto, el día 20 de noviembre de 1.998 y el Segundo Debate en la Sesión Plenaria de la Corporación, el día 1° de diciembre de 1.998.



DIEGO SALAZAR SAA  
Secretario General

Cali, 04 DIC 1998

26

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

ACUERDO

No.

24

"POR EL CUAL SE FIJA Y ADECUA LA ESTRUCTURA, LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI, SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD A LA NUEVA LEGISLACION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS".

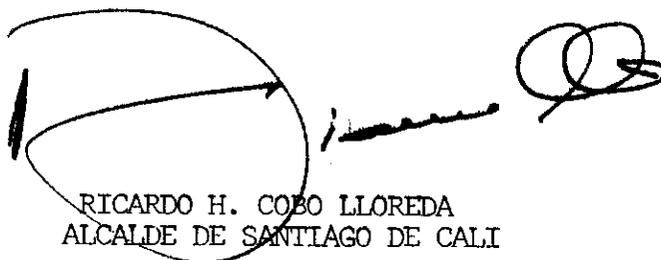


HERIBERTO SANCHEZ SANCHEZ  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL Y  
CERTIFICACIONES (E.)

ALCALDIA

Cali, 14 DIC 1998

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



RICARDO H. COBO LLOREDA  
ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

Cali, 22 DIC 1998

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 181 el anterior Acuerdo.



GLORIA BRAVO SANTACRUZ  
ASESORA DE COMUNICACIONES-ALCALDIA

343