



Libertad y Orden

## FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO SOTO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RUBIANO	NOMBRES FULVIO LEONARDO
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 94326150	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 76081010567	D.M. 55
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 10 MES 08 AÑO 1976 PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO PALMIRA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 26 N 36 A 21 CASA PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO PALMIRA TELÉFONO EMAIL fulvioleonardo.soto@gmail.com	

2

## FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA															
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )															
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1993	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
	0	X		ADMINISTRACION Y GERENCIA PUBLICA	05	2011	
POSTGRADO	2	X			12	2004	
PREGRADO	12	X			06	2002	123640

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS					
MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

# FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3

### EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRUCTURA DE ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6671146			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	01	Año	2020	Día		Mes		Año	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA					DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	07	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 C 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN CARRERA 6 C 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GINEBRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO GINEBRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2561100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	11	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA TESORERIA					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 4 17						

# FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GINEBRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO GINEBRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2561100			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	29	Mes	07	Año	2016	Día	15	Mes	10	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA TESORERIA					DIRECCIÓN CARRERA 3 N 4 17						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE TULUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO TULUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2339300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	06	Año	2015	Día	19	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE HACIENDA					DIRECCIÓN CARRERA 25 N 25 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8890600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2008	Día	17	Mes	03	Año	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADM. HACIENDA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	10	Año	2006	Día	17	Mes	01	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA DEP ADMINISTRATIVO DE HACIENDA					DIRECCIÓN AVENIDA 2 NORTE - 10 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8890600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	30	Mes	10	Año	2006	Día	17	Mes	01	Año	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTOR			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADM. HACIENDA					DIRECCIÓN						

# FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8890600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	28	Mes	09	Año	2004	Día	29	Mes	10	Año	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADM. HACIENDA					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8890600			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	08	Año	1995	Día	30	Mes	09	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA					DIRECCIÓN						

4

### EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	16	Mes:	01	Año:	2017	Día:	21	Mes:	11	Año:	2017
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	13	Mes:	05	Año:	2016	Día:	05	Mes:	12	Año:	2016
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	19	Mes:	01	Año:	2015	Día:	18	Mes:	11	Año:	2015
ÁREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						

# FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	20	Mes:	01	Año:	2014	Día:	03	Mes:	12	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	22	Mes:	01	Año:	2013	Día:	22	Mes:	11	Año:	2013
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	10	Mes:	01	Año:	2006	Día:	18	Mes:	12	Año:	2009
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	27	Mes:	01	Año:	2003	Día:	30	Mes:	11	Año:	2003
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	27	Mes:	01	Año:	2003	Día:	30	Mes:	11	Año:	2003
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN						

# FORMATO COMPLETO

## HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5

### TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	18	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	25	11

6

### FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Santiago de Cali, 24 de Septiembre de 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7


### OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Cali - 26-sep-2022

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b> (MIPG)  <b>ACTA DE POSESIÓN</b>	<b>MATH02.05.02.P005.F004</b>  VERSION      005
---	--	---

El (la) Señor (a) **FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO**  
 Se presentó en **DESPACHO DEL ALCALDE O DEL SUBDIRECTOR DEL DPTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO**  
**DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI** Hoy 24 del mes **SEPTIEMBRE** del año 2022  
 con el fin de tomar posesión en el siguiente empleo  
 Denominación del Empleo **GERENTE GENERAL**  
**EMCALI (ENCARGO CON EFECTOS FISCALES)**  
 Organismo **EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**  
 Código \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Asignación Mensual **\$24.233.219**  
 El POSESIONADO presentó  
 Documento de identidad C.C. ☒ C.E. ☐ Pasaporte ☐ Número 94.326.150 de \_\_\_\_\_  
 Libreta Militar No. \_\_\_\_\_ Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_  
 El POSESIONADO fue nombrado por: Decreto ☒ Resolución ☐ Acuerdo ☐ Número 4112.010.20.0633  
 del día 24 del mes **SEPTIEMBRE** del año 2022 Emanado **ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI**  
 Se adhieren y se anulan las estampillas relacionadas a continuación, así

Consecutivo **0270**

Asignación: Básica Mensual	Código	Valor	Estampillas Acta de Posesión	Código	Valor
Est Pro Desarrollo Urbano (1%)		\$	Est Pro Desarrollo Urbano		\$
Est Pro Cultura (1.5%)		\$	Est Pro Salud Optal		\$
Est Pro Hospitales Univer (2%)		\$	Est Pro Hospitales Univer		\$
			Est Pro Cultura		\$

Otros	Código	Valor
Est Pro Univalle		\$
Est Pro Hospitales		\$

**OBSERVACIONES** A PARTIR DEL DIA VEINTICUATRO (24) DE SEPTIEMBRE DE 2022 Y HASTA QUE SE NOMBRE EL TITULAR DE DICHO EMPLEO.

El posesionado manifestó bajo gravedad de juramento respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, de desempeñar los deberes que le incumben de acuerdo con el Decreto 648 de 2017 y de no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas de acuerdo a la normatividad vigente en materia disciplinaria y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. Además declara no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, tal como aparece en último párrafo del artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 648 de 2017.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los 24 del mes de **SEPTIEMBRE** del año 2022

Firma del Posesionado(a) Nombre <u>FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO</u>	Firma Alcalde o Delegado Nombre <u>JORGE IVAN OSPINA GOMEZ</u> Cargo <u>ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI</u> Delegación _____
--	---

Elabora Nombre <u>MARTHA VICTORIA GUEVARA BORRERO</u> Cargo <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u>	
--	--

DECRETO No. 4112.010.20.0633  
( Septiembre 24 )

DE 2022  
)

"POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P."

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 209 y 315 de la Carta Política, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto No. 1083 del 19 de abril de 2017, y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece:

"(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"

Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

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

Que, en armonía con lo anterior, la Ley 136 de junio 2 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", señala las funciones del Alcalde Municipal en el Artículo 91, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de Julio 6 del 2012, indicando que:

"(...) ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así (...)"

"(...) Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo (...)"

"(...) Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes (...)"

"(...) d) En relación con la Administración Municipal (...)"

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

Que el Artículo Primero de la Ley 1960 de 2019, modifica el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

"(...) Artículo 24. Encargo (...)"

12/9





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20 - 0633

( Septiembre 21 )

DE 2022

)

"POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P."

"(...) Los cargos de Libre nombramiento y Remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo, de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño (...)"

Que mediante el Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"(...) Artículo 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal (...)"

"(...) 2. Encargo (...)".

"(...) Artículo 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (...)"

"(...) Artículo 2.2.5.5.43 Encargo en empleos de Libre Nombramiento y Remoción. Los empleos de Libre nombramiento y Remoción en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de éste.

Artículo 2.2.5.5.44. Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular (...)"

Que el Decreto No. 4112.010.20.0628 del 21 de septiembre de 2022 "POR EL CUAL SE ACEPTA RENUNCIA AL GERENTE GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI- E.I.C.E. ESP", Resolvió:

"(...) ARTICULO PRIMERO: ACEPTAR la renuncia al servidor público Juan Diego Flórez González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.929.500, al empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., a partir del día veintidós (22) de septiembre de 2022 (...)"

21



DECRETO No. 4412.010.20. 0633  
( Septiembre 24 )

DE 2022

"POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P."

Que como consecuencia de lo anterior y por necesidad del servicio, se hace necesario encargar con efectos fiscales al servidor público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150, quien es titular del empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo Código 055, Grado 07, adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para que de manera conjunta desempeñe el empleo denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., a partir del día veintidós (22) de septiembre de 2022 y hasta que se nombre el titular de dicho empleo.

Que mediante verificación de cumplimiento de requisitos del veintidós (22) de septiembre de 2022, la Jefe de Unidad de Gestión Talento Humano y Organizacional, María del Pilar Hernández Cruz, establece que el Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150, CUMPLE con los requisitos de formación académica y experiencia exigidos para ocupar el cargo de Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., conforme a lo instituido en el manual de funciones y competencias laborales de EMCALI E.I.C.E. E.S.P., mediante Resolución No. G.G. No. 000800 del 09 de noviembre de 2016 para el cargo de Gerente General

Que, en virtud de lo anterior,

#### DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR con efectos fiscales, al Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150, quien es titular del empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, Posición No. 20002405, Unidad Organizativa 10000056, adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para que de manera conjunta desempeñe el empleo denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P. del Distrito de Santiago de Cali, a partir del día veintidós (22) de septiembre de 2022 y hasta que se nombre el titular de dicho empleo, con una asignación básica mensual de Veinticuatro Millones Doscientos Treinta y Tres Mil Doscientos Diecinueve Pesos M/cte (\$ 24.233.219), de conformidad a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de legalizar la presente situación administrativa, se requiere de la previa posesión del cargo.

3/9

DECRETO No. 4112. 010. 20. 0633  
( Septiembre 24 )

DE 2022

"POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P."

ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo al Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR Copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, a las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración Planta, Subproceso Selección y vinculación, y Subproceso Administración de Historias Laborales para lo de su competencia.


PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito de Santiago de Cali, a los ~~veinticuatro~~ (24) días del mes de ~~Septiembre~~ del año Dos Mil Veintidós (2022)

  
JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ  
Alcalde Distrital de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 146 Fecha: Septiembre 24 de 2022

Elaboró: Jayson Fernando Martínez - Contratista Proceso gestión y Desarrollo Humano  
Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura- Profesional Especializado - Proceso de Gestión y Desarrollo Humano  
Claudia Patricia Marroquín Cano - Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional  
María del Pilar Cano Sterling - Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública  
Manuel Francisco Arango Zambrano- Subdirector de Doctrina y Asuntos Normativos  
Nhora Yhanet Mondragón Ortiz - Secretario de Despacho - Secretaría de Gobierno

 <b>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</b> <b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b> <b>GESTION Y DESARROLLO HUMANO</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ACTA DE POSESIÓN</b>	<b>MATH02.06.02.P005.F004</b>  <b>VERSION 025</b>
---	---	---

El (la) Señor (a) <b>FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO</b>	Consecutivo <b>0353</b>
---	-------------------------

Se presentó en **DESPACHO DEL ALCALDE O DEL SUBDIRECTOR DEL OPTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO**

**DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI** Hoy 21 del mes NOVIEMBRE del año 2022

con el fin de tomar posesión en el siguiente empleo

Denominación del Empleo **GERENTE GENERAL**  
**LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

Organismo **EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P.**

Código \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Posición \_\_\_\_\_ Asignación Mensual **\$24.233.219**

El POSESIONADO presentó

Documento de identidad C.C. ☒ C.E. ☐ Pasaporte ☐ Número 94.326.150 de PALMIRA

Libreta Militar No. \_\_\_\_\_ Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_

El POSESIONADO fue nombrado por: Decreto ☒ Resolución ☐ Acuerdo ☐ Número 4112.010.20.0829

del día 17 del mes NOVIEMBRE del año 2022 Emanado ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

Se adhieren y se anulan las estampillas relacionadas a continuación, así

Asignación Básica Mensual	Código	Valor	Estampillas Acta de Posesión	Código	Valor
Est Pro Desarrollo Urbano (1%)		\$ 242300	Est Pro Desarrollo Urbano		\$
Est Pro Cultura (1,5%)		\$ 363500	Est Pro Salud Oral		\$
Est Pro Hospitales Univer (2%)		\$ 484700	Est Pro Hospitales Univer		\$
			Est Pro Cultura		\$

Otros	Valor
Est Pro Univalle	\$
Est Pro Hospitales	\$

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

El posesionado manifestó bajo gravedad de juramento respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, de desempeñar los deberes que le incumben de acuerdo con el Decreto 648 de 2017 y de no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición de las establecidas de acuerdo a la normatividad vigente en materia disciplinaria y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos. Además declara no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, tal como aparece en último párrafo del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 648 de 2017.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los 21 del mes de NOVIEMBRE del año 2022

<p>Firma del Posicionado(a)</p> <p>Nombre <u>FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO</u></p> <p>Elabora</p> <p>Nombre <u>MARTHA VICTORIA GUEVARA BORRERO</u></p> <p>Cargo <u>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u></p>	<p>Firma Alcalde o Delegado</p> <p>Nombre <u>JORGE IVAN OSPINA GOMEZ</u></p> <p>Cargo <u>ALCALDE</u></p> <p>Delegación <u>ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI</u></p>
--	--



Área Administración  
Historias Laborales

USE-EC-E  
HISTORIA

13 ABR 2023

Registro 21127





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0829 DE 2022

( Noviembre 17 )

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA  
GERENCIA GENERAL DE EMCALI EICE. ESP Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 23 de la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 1083 del 26 de mayo de 2015 y,

#### CONSIDERANDO

Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

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

Que, en armonía con lo anterior, la Ley 136 de junio 2 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.", señala las funciones del Alcalde Municipal en el Artículo 91, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de Julio 6 del 2012, indicando que:

"(...) ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así (...)"

"Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo".

"(...) Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes (...)"

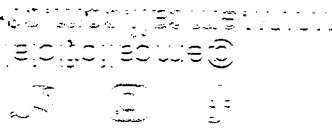
"(...) d) En relación con la Administración Municipal":

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

Que el artículo 23 de la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, expresa lo siguiente:

"(...) Artículo 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales (...)"

"(...) Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley (...)"



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0829 DE 2022

( Noviembre 17 )

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA  
GERENCIA GENERAL DE EMCALI EICE. ESP Y SE DICTAN OTRAS  
DISPOSICIONES"

De otro lado, el artículo 2.2.5.3.1 Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015  
"Reglamentario Único del Sector de la Función Pública", señala:

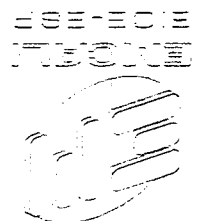
"(...) ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en  
empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o  
mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo  
(...)".

Que el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Gerente  
General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., se encuentra  
vacante por renuncia aceptada mediante el Decreto No. 4112.010.20.0628 del 21 de  
septiembre de 2022 "POR LA CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA AL GERENTE GENERAL DE  
LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI-E.I.C.E. E.S.P."

Que mediante verificación de cumplimiento de requisitos del 16 de noviembre de 2022,  
la Jefe de Unidad de Gestión Talento Humano y Organizacional, María del Pilar  
Hernández Cruz, establece que el Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano,  
identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150, CUMPLE con los requisitos de  
formación académica y experiencia exigidos para ocupar el cargo de Gerente General  
de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., conforme a lo instituido  
en el manual de funciones y competencias laborales de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.,  
Resolución No. G.G. No. 000800 del 09 de noviembre de 2016 para el cargo de  
Gerente General.

Que por lo anteriormente expuesto, a partir de la posesión del servidor público Fulvio  
Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150 en el  
empleo denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI  
E.I.C.E. E.S.P., se dará por terminado el encargo con efectos fiscales otorgado a dicho  
servidor público mediante el Decreto No. 4112.010.20.0633 del 24 de septiembre de  
2022 "POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA  
GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P."

Que de igual manera a partir de la posesión del servidor público Fulvio Leonardo Soto  
Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150 en el empleo objeto  
del presente nombramiento como Gerente General de las Empresas Municipales de  
Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., se dará por terminado tácitamente el nombramiento en el  
empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción del cual es titular denominado  
Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, Posición No.





DECRETO No. 4112.010.20.0829 DE 2022

( Noviembre 17 )

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA GERENCIA GENERAL DE EMCALI EICE. ESP Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

20002405 y Unidad Organizativa No. 10000056, nombrado mediante el Decreto No. 4112.010.20.0001 del 01 de enero de 2020 "POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL" adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

Que por lo antes expuesto,

DECRETA

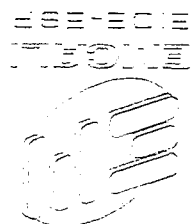
ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR, al Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150, en el empleo cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P. del Distrito de Santiago de Cali, con una asignación básica mensual de Veinticuatro Millones Doscientos Treinta y Tres Mil Doscientos Diecinueve Pesos M/cte. (\$ 24.233.219) conforme lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para legalizar el presente acto administrativo de nombramiento se requiere de la posesión del cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A partir de la posesión del servidor público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150 en el empleo denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P, se dará por terminado el encargo con efectos fiscales otorgado a dicho servidor público mediante el Decreto No. 4112.010.20.0633 del 24 de septiembre de 2022 "POR EL CUAL SE EFECTÚA ENCARGO CON EFECTOS FISCALES EN LA GERENCIA GENERAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI EMCALI E.I.C.E. E.S.P.". .

PARÁGRAFO TERCERO: A partir de la fecha de la posesión en el empleo cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción denominado Gerente General de las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P, se dará por terminado tácitamente el nombramiento del Servidor Público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.326.150 en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción del cual es titular denominado Director de Departamento Administrativo, Código 055, Grado 07, Posición No. 20002405 y Unidad Organizativa No. 10000056, adscrito al Departamento Administrativo de Hacienda.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo al servidor público Fulvio Leonardo Soto Rubiano, para que si acepta demuestre conforme a derecho que no está incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflicto de intereses y acredite los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el empleo.





ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0829 DE 2022

( Noviembre 17 )

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA GERENCIA GENERAL DE EMCALI EICE. ESP Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

ARTÍCULO TERCERO: Al momento de la posesión se deberá tener registrada, actualizada y aprobada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, la información y soportes de Hoja de Vida e ingresada la Declaración de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Hacienda, a las Empresas Municipales de Cali EMCALI E.I.C.E. E.S.P., al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta, Subproceso Administración Historias Laborales, Subproceso Selección y Vinculación (Posesiones), Subproceso Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y Capacitación y Estímulos, para lo de su competencia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito de Santiago de Cali, a los dieciséis (17) días del mes de Noviembre del año Dos Mil Veintidós (2022).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ  
Alcalde Distrital de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 177 Fecha: Nov-18-2022

Elaboró: Jayson Fernando Martínez.- Contratista- Proceso Gestión y Desarrollo Humano

Revisó: Jacqueline Cruz Arteaga- Profesional Universitario- Proceso Gestión y Desarrollo Humano

Claudia Patricia Charria Rivera – Subdirectora (E) Gestión Estratégica del Talento Humano *Chuvia*

Claudia Patricia Marroquín Cano- Directora Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

Maria del Pilar Cano Sterling- Directora Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública *P*

Manuel Francisco Arango Zambrano – Subdirector de Doctrina y Asuntos Normativos

Nhora Yhanet Mondragón Ortiz - Secretaria de Despacho - Secretaría de Gobierno *Nel*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 94.326.150

SOTO RUBIANO

APELLIDOS

FULVIO LEONARDO

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 10-AGO-1976

PALMIRA  
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67  
ESTATURA

A+  
G.S. RH

M  
SEXO

31-OCT-1994 PALMIRA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL  
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-3100150-00128898-M-0094326150-20081117

0006230764A 1

2750001959



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación Cargo	Gerente General
Nivel Jerárquico	Directivo
Cargo del Jefe	
Macroproceso	Planeación y evaluación estratégica
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades de manejo, administración y proyección de la Empresa, así como formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos para garantizar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a cargo de EMCALI EICE ESP., en atención a la función, misión, visión y objetivos establecidos por la constitución, la ley y los estatutos internos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación legal de la Empresa.</li><li>2. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de las políticas y estrategias generales, de orden administrativo, Financiero y operativo de la misma.</li><li>3. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de los planes y programas de la empresa.</li><li>4. Suscribir, en su calidad de representante legal, los contratos y actos para el normal funcionamiento de la empresa.</li><li>5. Cumplir y hacer cumplir la ley, los estatutos y decisiones de la Junta Directiva.</li><li>6. Nombrar y remover los empleados públicos de la empresa, y contratar a los trabajadores oficiales, conforme a las normas vigentes.</li><li>7. Delegar en el personal clasificado como de dirección, confianza o manejo, algunas de las funciones que le son propias.</li><li>8. Presentar el proyecto de presupuesto y los estados financieros de la empresa para aprobación de la Junta Directiva.</li><li>9. Coordinar en forma eficiente, los distintos mecanismos de control existentes.</li><li>10. Formular a la Junta Directiva las propuestas tendientes a la expedición del Plan de Desarrollo Corporativo, y el Plan de Gestión y Resultados de la Empresa.</li><li>11. Adoptar la metodología y procedimientos para la implementación, desarrollo y ejecución del banco de proyectos de la Empresa, conforme las normas legales vigentes y el plan de desarrollo corporativo.</li><li>12. Señalar las políticas empresariales tendientes a la racionalización del gasto.</li><li>13. Liderar la orientación estratégica de la Empresa.</li><li>14. Dirigir las áreas que conforman la estructura organizacional de la Empresa de manera tal, que las estrategias corporativas y las competencias generales se</li></ol>	



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

orienten al logro de los objetivos institucionales.

15. Gestionar el aseguramiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto social de la Empresa.
16. Ejercer la responsabilidad en la gestión de control interno, adoptando los instrumentos de planeación, ejecución y evaluación de la gestión empresarial de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, con sujeción a los indicadores institucionales y/o corporativos.
17. Proponer a la Junta Directiva las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y a la ampliación de coberturas.
18. Ejercer supervisión y control sobre todas las áreas de la empresa.
19. Evaluar el desempeño de las distintas áreas empresariales.
20. Garantizar el ejercicio de las funciones disciplinarias a través de las dependencias competentes y actuar como última instancia en las decisiones, conforme la normatividad que regula la materia.
21. Dirigir los procesos contractuales de la Empresa, con ejercicio de las facultades de delegación y/o desconcentración de los mismos.
22. Señalar mediante acto administrativo, la naturaleza de las certificaciones y constancias cuya expedición radicará de manera exclusiva en la secretaría general.
23. Presentar oportunamente los informes requeridos por los entes gubernamentales y autoridades competentes.
24. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 20 de la presente resolución.
25. Acatar las funciones contenidas en el Artículo 21 de la presente resolución.
26. Desempeñar las demás funciones que señale la ley, los estatutos y las normas aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, prestadoras de servicios públicos domiciliarios.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La representación legal de la Empresa en los contratos y actos administrativos para el normal funcionamiento de la misma se realiza con calidad, oportunidad, efectividad en cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por la ley y la normatividad interna.
2. La dirección, coordinación, vigilancia y control a las políticas, planes y programas de la entidad se lleva a cabo de manera oportuna y pertinente de acuerdo con la normatividad establecida, y verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión y período de tiempo para el cual fue programada su realización.
3. La celebración de contratos y los actos relacionados con los mismos se efectúan con objetividad, transparencia y de conformidad con el estatuto de contratación de la entidad y las normas legales vigentes.
4. El cumplimiento de las leyes, estatutos y decisiones emanadas por la junta directiva de la empresa, se gestiona mediante la correcta difusión, evaluación y



**EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E E.S.P**

**RESOLUCION GG No. 000800 DE**

**09 NOV 2016**

*(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)*

- seguimiento permanentes.
5. Los actos administrativos tendientes al nombramiento y remoción de los empleados públicos de la empresa, y contratación de los trabajadores oficiales, se realizan conforme a las normas vigentes y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
  6. La delegación de las funciones que sean propias del personal definido como de dirección, confianza o manejo se designan de manera objetiva, acorde con el nivel jerárquico que ostenten y de conformidad con las normas legales vigentes.
  7. El proyecto de presupuesto y los estados financieros de la empresa para aprobación de la Junta Directiva, se presentan de conformidad con las proyecciones presupuestales de cada vigencia y con fundamento en la normatividad vigente.
  8. La coordinación y desarrollo de los mecanismos de control de la entidad se efectúa de manera permanente, oportuna, pertinente y de acuerdo con los postulados de la gestión pública y sistemas de gestión de la calidad.
  9. El diseño, formulación y presentación del plan de desarrollo corporativo y el plan de gestión y resultados a la Junta Directiva de la empresa se gestiona y lidera de manera oportuna, pertinente, en cumplimiento de la metodología diseñada para tal fin, de acuerdo con las normas legales vigentes y ajustándola a las necesidades y cambios del entorno.
  10. Las políticas empresariales destinadas a la racionalización del gasto se definen con oportunidad y pertinencia obedeciendo a las exigencias de los entornos empresariales y ajustados a las estrategias definidas para este fin.
  11. El diseño, planeación, desarrollo, seguimiento y control de la planeación estratégica de la Empresa, se realiza previo estudio de las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, encaminadas al crecimiento de la participación en el mercado y garantizando la rentabilidad económica y social requerida para asegurar la sostenibilidad de EMCALI en el largo plazo.
  12. La administración para el cumplimiento de las estrategias y las competencias generales se ejecuta constantemente mediante la adecuada gestión de las áreas que conforman la estructura organizacional, de manera permanente, objetiva y oportuna acorde con la normatividad establecida y ajustada a las necesidades del entorno, de tal manera que se garantice el alcance de los objetivos institucionales y la efectividad en el desempeño.
  13. La gestión de consecución de los recursos humanos, financieros, técnicos y logísticos para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto social de la empresa se efectúa de manera permanente con diligencia, oportunidad y de conformidad con los planes establecidos y las normas legales vigentes.
  14. El control y seguimiento del cumplimiento de las normas de autocontrol y demás directrices empresariales en materia de control interno se ejerce mediante la adopción de instrumentos adecuados y necesarios, acorde con los postulados de la gestión pública, sistemas de gestión de la calidad y de



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800 DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

- conformidad con los objetivos institucionales adoptados por la empresa.
15. Las políticas empresariales en materia de incentivos económicos referidos a la productividad financiera y a la ampliación de coberturas, se presentan ante la Junta Directiva con calidad, oportunidad, pertinencia, acorde a las necesidades identificadas en la organización y a la normatividad establecida para este fin.
  16. La intervención como última instancia en las decisiones originadas en los procesos disciplinarios que así lo ameriten se realiza conforme a la ley 734 de 2.002 y la normatividad interna y obedeciendo a los principios de ética, integridad, transparencia, y objetividad.
  17. La delegación y/o desconcentración de los procesos contractuales y los actos relacionados con los mismos se efectúan con objetividad, transparencia y de conformidad con el estatuto de contratación de la entidad y las normas legales vigentes.
  18. Los informes solicitados por los entes gubernamentales, autoridades competentes, entes de control y demás entidades se efectúa oportunamente con el fin de que se entreguen en los períodos establecidos y bajo los parámetros exigidos por la ley.
  19. Las demás funciones asignadas las desarrolla con efectividad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

Conforme lo establecido en el Artículo 4 de la presente resolución, requiere los siguientes conocimientos:

- Administración del talento humano
- Administración y gestión pública
- Contratación pública
- Gestión y evaluación de proyectos
- Indicadores de gestión
- Normatividad y regulación de servicios públicos
- Planeación estratégica
- Sistemas de gestión empresarial
- Los contenidos en el Artículo 23 de la presente resolución
- Y los demás que se requieran para el desempeño del cargo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.
Ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y	



EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P

RESOLUCION GG No. 000800DE 09 NOV 2016

(Por la cual se efectúan ajustes al Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución GG No. 001037 del 25 de septiembre de 2015, se incorpora parcialmente la Resolución JD 009 del 18 de diciembre de 2015 y la Resolución GG No. 1176 del 06 de noviembre de 2015)

afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22 de la presente resolución:  Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Matemáticas y Ciencias Naturales	<b>Experiencia</b> Siete (7) años de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. REQUISITOS ADICIONALES</b>	
Tarjeta o matricula profesional en los casos que exige la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y a resultados</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Comportamiento ético Expresión Oral y Escrita	<b>DEL NIVEL JERÁRQUICO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Pensamiento estratégico</li> <li>▪ Resolución de problemas y toma de decisiones</li> </ul> <b>Habilidades:</b> Gestión de cambio y desarrollo de la Organización. Tolerancia a la presión