

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.06.01.P004.F002	
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	VERSIÓN	004

851

EL SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION ESTRÁTEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL CONFORME AL ARTÍCULO 2.2.2.3.8 DEL DECRETO 1083 DE MAYO 26 DEL 2015.

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de la señora LILIANA PATRICIA ESCOBAR MORALES identificada con cédula de ciudadanía N° 66.853.676 de Cali (Valle), labora para el Distrito de Santiago de Cali desde el 29 de diciembre de 1992 hasta la fecha.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Nombramiento en Propiedad	Recepcionista Clase 1	INVICALI	Resolución No. 01989 del 16 de Diciembre de 1992	Folio No. 028	29 de diciembre de 1992	11 de julio de 1993
Cambio de Denominación del Cargo	Auxiliar de Oficina III	INVICALI	Resolución No. 01196 del 08 de Julio de 1993	Folio No. 086	12 de julio de 1993	02 de enero de 1995
Incorporación	Auxiliar III	Secretaría de Vivienda Social	Decreto No. 1556 del 29 de Diciembre de 1995	No. 5364-1	03 de enero de 1995	15 de enero de 1997
Cambio de Denominación	Auxiliar I	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 2286 del 20 de Diciembre de 1996	No. 0152	16 de enero de 1997	19 de agosto de 1997
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Administrativo Código 09000000030106	Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería	Decreto No. 1414 del 11 de Agosto de 1997	No. 1563	20 de agosto de 1997	27 de abril de 1998
Regresa a su Cargo Titular	Auxiliar I	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0815 del 28 de Abril de 1998	No Aplica	28 de abril de 1998	10 de febrero de 1999
Incorporación	Auxiliar Código 0207000565102 28-01	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0079 del 09 de Febrero de 1999	No. 3844	11 de febrero de 1999	27 de julio de 1999

27052211



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO
HUMANO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

MATH02.06.01.P004.F002

VERSIÓN

004

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Encargo con Efectos Fiscales	Técnico Grado 2 Código 0500000401200 68-04	Dirección Administrativa del Recurso Humano	Decreto No. 0597 del 27 de Julio de 1999	No. 5618	28 de julio de 1999	08 de noviembre de 1999
Encargo con Efectos Fiscales	Técnico Grado 2 Código 0500000401200 68-04	Dirección Administrativa del Recurso Humano	Decreto No. 0896 del 09 de Noviembre de 1999	No. 5934	09 de noviembre de 1999	24 de noviembre de 1999
Encargo con Efectos Fiscales	Profesional Universitario Grado 2 Código 0900000340210 28-06	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 1010 del 25 de Noviembre de 1999	No. 6011	25 de noviembre de 1999	11 de septiembre de 2000
Regresa a su Cargo Titular	Auxiliar Clase 1 Código 0207000565102 28-01	Secretaría de Vivienda Social y Renovación Urbana	Decreto No. 0891 del 12 de Septiembre de 2000	No Aplica	12 de septiembre de 2000	13 de enero de 2003
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Clase 2	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 010 del 10 de Enero de 2003	No. 048	14 de enero de 2003	20 de febrero de 2003
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Clase 2	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 0066 del 20 de Febrero de 2003	No. 0278	21 de febrero de 2003	02 de marzo de 2003
Encargo con Efectos Fiscales	Auxiliar Clase 2	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 0081 del 28 de Febrero de 2003	No. 0295	03 de marzo de 2003	26 de agosto de 2004
Encargo con Efectos Fiscales	Profesional Universitario Clase 6	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 0457 del 26 de Agosto de 2004	No. 1326	27 de agosto de 2004	14 de marzo de 2006
Incorporación (Empleo en Propiedad)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 02	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Resolución No. 4142.1.21-155 del 06 de Marzo de 2006	No. 1114	15 de marzo de 2006	15 de marzo de 2006

 <p>ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MATH02.06.01.P004.F002</p>	
	<p>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>004</p>

852

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
• Incorporación (Empleo en Encargo con Efectos Fiscales)	Profesional Universitario Código 219 Grado 05	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Resolución No. 4142.1.21-156 del 06 de Marzo de 2006	No. 1074	15 de marzo de 2006	01 de enero de 2007
Ajuste de Planta (Empleo en Propiedad)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 411.20.001 del 02 de Enero de 2007	No Aplica	02 de enero de 2007	02 de enero de 2007
* Ajuste de Planta (Empleo Encargo con Efectos Fiscales)	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto No. 411.20.001 del 02 de Enero de 2007	No Aplica	02 de enero de 2007	29 de abril de 2008
Ajuste de Planta (Empleo en Propiedad)	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Resolución N° 4122.1.21-SRH 680 del 30 de abril de 2008	No Aplica	30 de abril de 2008	30 de abril de 2008
• Continuación Empleo Encargo con Efectos Fiscales	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	No Aplica	No Aplica	30 de abril de 2008	31 de diciembre de 2016
• Distribución de Planta de Cargos	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto N° 4111.0.20.0801 del 30 de diciembre de 2016	No Aplica	01 de enero de 2017	01 de marzo de 2020
Regresa a su Cargo Titular	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05	Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	Decreto N° 4112.010.20.0394 del 07 de febrero de 2020	No Aplica	02 de marzo de 2020	La fecha
ENCARGOS SIN EFECTOS FISCALES						
Encargo sin Efectos Fiscales	Cajera	INVICALI	Resolución No. 1188 del 12 de Julio de 1994	No Aplica	12 de julio de 1994	No se evidencia
Encargo sin Efectos Fiscales	Cajera	INVICALI	Resolución No. 1892 del 20 de Octubre de 1994	No Aplica	20 de octubre de 1994	No se evidencia

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.06.01.P004.F002	
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	VERSIÓN	004

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO – CÓDIGO – GRADO	ORGANISMO Y/O DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Encargo sin Efectos Fiscales	Cajera	INVICALI	Resolución No. 0704 del 16 de Junio de 1995	No Aplica	16 de junio de 1995	12 de julio de 1995

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Recepcionista
MANUAL DE FUNCIONES	No se evidencia Manual de Funciones vigente a la fecha del nombramiento.
Funciones y/o Actividades: No se evidencia Manual de Funciones vigente a la fecha del nombramiento	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Oficina III
MANUAL DE FUNCIONES	INVICALI Resolución 1042 de 1994
Funciones y/o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, distribuir y despachar los expedientes y/o correspondencia de la dependencia. 2. Atender a las personas que soliciten información o que deban efectuar gestiones con funcionarios de la dependencia y darles la información requerida o en su defecto suministrarle la orientación adecuada. 3. Recibir llamadas telefónicas, tomar nota de los mensajes y comunicarlos oportunamente. 4. Efectuar trabajos mecanográficos tales como minutas, contratos, resoluciones, etc, que le sean encomendados por sus superiores. 5. Mantener actualizados los archivos siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 6. Mantener la cantidad mínima de papelería y solicitar su reposición oportunamente. 7. Efectuar las demás funciones, inherentes a su cargo que le sean asignadas. 	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Cajera
MANUAL DE FUNCIONES	INVICALI Resolución 1042 de 1994
Funciones y/o Actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Recibir dinero de los adjudicatarios. - Ejecutar el arqueo diario de caja. - Diligenciar consignaciones, planilla de transporta de valores. - Organizar recibos. - Despachar Dinero. - Elaborar Oficios de cheques devueltos por el banco. - Relacionar cheques a máquina. 	



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI

GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO
HUMANO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

MATH02.06.01.P004.F002

VERSIÓN

004

853

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR III
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 del 28 de Junio de 1993
Funciones y/o Actividades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir el material a archivar verificando en algunos casos que ésta contenga los documentos que sean exigido en determinados procedimientos.2. enterarse del contenido de los documentos que se son enviados para su cuidado y efectuar de acuerdo al mismo su adecuado archivo.3. Efectuar la apertura de nuevas carpetas cuando lo considere conveniente y de acuerdo al contenido de los documentos recibidos.4. Expedir constancias, certificaciones otros documentos de acuerdo a la información contenida en los archivos a su cargo.5. Suministrar a los funcionarios de la dependencia a la cual presta sus servicios y previa autorización de su superior, los documentos a su cuidado y estar atento a su oportuno reintegro al archivo.6. Preparar y enviar al archivo histórico aquellos documentos que de acuerdo a las normas establecidas deban trasladarse al mismo.7. Mantener adecuadamente organizados a su cuidado así como permanentemente actualizados los directorios de los mismos.8. Recibir y entregar la papelería y demás elementos de oficina de acuerdo a autorizaciones de los superiores de las distintas dependencias.9. Responder por el cuidado y manejo de los equipos de fotocopiado que le sean encomendados.10. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignado.	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR I
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 0884 del 28 de Junio de 1993
Funciones y/o Actividades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar y radicar la documentación que es presentada y que es competencia de la dependencia.2. Elaborar los diferentes actos administrativos como: Ordenes de trabajo, contratos, ordenes de servicio, órdenes de compra y efectuar el seguimiento de cada documento hasta la finalización del proceso.3. Elaborar cuando se requiera órdenes de pago, cheques y boletines informativos de caja y al4. Colaborar en la elaboración de los actos administrativos proyectos sobre decretos, resoluciones, nombramientos, sanciones y oficios en general que se expidan en la dependencia.5. Elaborar las solicitudes de reserva presupuestal.6. Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico - Grado 2
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 0937 de Septiembre 29 del 2000
Funciones y/o Actividades:	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MATH02.06.01.P004.F002
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		VERSIÓN 004

1. Programar y organizar con sus colaboradores la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo con los procedimientos y prioridades determinadas.
2. Colaborar en formulación, planeación, organización y ejecución del presupuesto de la Dependencia.
3. Elaborar balances generales de la Dependencia, verificando previamente la documentación en libros.
4. Realizar el análisis de las conciliaciones de cuentas.
5. Mantener actualizados los registros financieros encomendados a la Dependencia.
6. Colaborar en la sistematización y manejo de la información de la Dependencia.
7. Organizar y llevar el registro de información del presupuesto, requerimiento de materiales, equipos solicitados por la Dependencia.
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control del equipo de trabajo, según el área de desempeño.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 0937 de Septiembre 29 del 2000
Funciones y/o Actividades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar la ejecución de las diferentes actividades, de acuerdo a los procedimientos y prioridades que le sean asignadas. 2. Resolver situaciones y emitir conceptos de tipo administrativo y financiero relacionados con los proyectos o programas de la Dependencia. 3. Realizar y preparar informes, resoluciones, cuadros y otros documentos necesarios para la formulación del presupuesto de la Dependencia. 4. Participar con los grupos de trabajo conformados para el diseño, organización, ejecución y control de proyectos con diferentes entidades o dependencias. 5. Velar por el cumplimiento y la implementación de las políticas financieras. 6. Controlar la ejecución presupuestal, verificando que los términos y plazos establecidos se cumplan, conforme a las normas y procedimiento de Ley. 7. Colaborar con la implementación y actualización de los procedimientos de la Dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y capacitación del titular del mismo. 	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar - Clase 2
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 0376 de Junio 22 de 2001
Funciones y/o Actividades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable de la realización de funciones que impliquen el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de tareas propias de los niveles superiores. 2. Recibir y radicar la correspondencia de la Dependencia a la cual esté asignada. 3. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, los oficios y correspondencia de asuntos relacionados con la Dependencia. 	

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.06.01.P004.F002	
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	VERSIÓN	004

854.

4. Elaborar notas, cartas, memorandos, oficios, informes y demás documentos de competencia de la Dependencia.
5. Llevar registros de la correspondencia interna y externa del superior inmediato.
6. Colaborar con el manejo y organización de los archivos de su Dependencia.
7. Hacer y recibir llamadas telefónicas de la Dependencia y transcribir los mensajes correspondientes.
8. Atender el público para dar la información que se solicite, y concretar entrevista con su superior.
9. Realizar labores de mensajería cuando lo requiera la Dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del mismo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.20.0166 del 15 de Marzo de 2006
Funciones y/o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Propone el diseño del plan de trabajo para elaborar el proyecto de presupuesto y del marco fiscal de mediano plazo para la respectiva vigencia. 2. Absuelve consultas sobre el comportamiento histórico de los resultados de ingresos y gastos de Municipio de Santiago de Cali, que determina el estado financiero del Municipio. 3. Participa en la elaboración del informe de gestión e informe de desarrollo de metas, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del municipio, para ser presentados a la Dirección de Hacienda Municipal. 4. Participa en los estudios financieros y económicos de los diferentes acuerdos y proyectos que requiera el municipio de Cali para conceptuar sobre su viabilidad. 5. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas; 6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo. 	

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.20.0062 del 23 de Febrero del 2007
Funciones y/o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de mutación catastral para mantener actualizado el estado real de los bienes inmuebles; 2. Proponer el diseño de actualización de los documentos catastrales para dar cumplimiento a cada una de las etapas de conservación del catastro; 3. Coordinar y supervisar el manejo y archivo de las fichas catastrales y sus documentos anexos para asegurar su adecuado manejo; 4. Estudiar, evaluar, conceptuar y atender los asuntos relacionados con las solicitudes de mutaciones y las que se originen en la información obtenida en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados para atender de manera oportuna este servicio; 5. Aplicar conocimientos en la elaboración de actos administrativos que reflejen las mutaciones efectuadas invocando la base jurídica que permita la incorporación en el catastro; 	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MATH02.06.01.P004.F002
	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA		VERSIÓN 004

6. Brindar asesoría en el proceso de elaboración de los certificados catastrales y transcripción de los datos que aparecen en los documentos catastrales para expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo a las normas vigentes;
7. Brindar asesoría en la expedición de los actos administrativos conforme a las normas catastrales vigentes que decidan sobre revisiones de avalúos e inscripción de las mutaciones.
8. Brindar asesoría en la asignación de códigos de Identificación predial, para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.1221 del 31 de Diciembre del 2015
Funciones y/o Actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cálculos de las rentas y gastos municipales, actualizando la base de datos que identifica las variables y bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal. 2. Actualizar la base de datos de la estadística de ingresos y gastos que percibe la administración municipal, con el propósito de elaborar estudios sobre el comportamiento histórico de los mismos. 3. Preparar y presentar a la Subdirección de Finanzas Públicas las directrices de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, informando la metodología que deben seguir las dependencias de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali. 4. Preparar el proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal y consolidar los de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las directrices establecidas en la normatividad vigente. 5. Realizar la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo de cada vigencia para que la Subdirección de Finanzas Públicas lo lleve ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal. 6. Preparar y elaborar el proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en cada vigencia, para ser presentado al Alcalde. 7. Participar en los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio, evaluando la viabilidad en la finanzas municipales. 8. Orientar a las dependencias de la administración municipal y de las entidades descentralizadas en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que lo requieran. 9. Analizar y liquidar intereses de fallos o sentencias en contra del municipio, que imponga el Tribunal Contencioso Administrativo. 10. Elaborar los informes de carácter presupuestal y financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general. 11. Participar en las auditorías de los entes de control municipal, departamental y Nacional, siguiendo procedimientos establecidos. 12. Consolidar y revisar los informes del plan de acción, trámites y servicios de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda, conforme a la guía establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, consolidando los indicadores del plan de desarrollo. 13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo. 	



ALCALDIA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO
GESTIÓN Y DESARROLLO
HUMANO

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y
GESTIÓN
(MIPG)

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

MATH02.06.01.P004.F002

VERSIÓN

004

855

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Código 219 Grado 04
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
Funciones y/o Actividades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los cálculos de las rentas y gastos municipales, actualizando la base de datos que identifica las variables y bases legales del cálculo de las rentas y gastos susceptibles de aforo presupuestal.2. Mantener actualizada la base de datos de la estadística de ingresos y gastos que percibe la administración municipal, conforme a las normas vigentes.3. Ajustar el Plan Financiero y el Marco Fiscal de Mediano Plazo en concordancia con las normas legales vigentes4. Preparar y presentar a la Subdirección de Finanzas Públicas las directrices de formulación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, informando la metodología que deben seguir las organismos de la administración municipal y las demás entidades que conforman el Presupuesto General de Santiago de Cali.5. Preparar el proyecto del presupuesto general de rentas y gastos de la administración central municipal y consolidar los de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las directrices establecidas en la normatividad vigente.6. Elaborar la presentación y estudio del proyecto de Presupuesto y Marco Fiscal de Mediano Plazo de cada vigencia para ser presentado ante la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal.7. Preparar y elaborar el proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en cada vigencia, para ser presentado al Alcalde.8. Participar en los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio, evaluando la viabilidad en la finanzas municipales.9. Orientar a las organismos de la administración municipal y de las entidades descentralizadas en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que lo requieran.10. Construir la base de datos estadística de Indicadores Económicos y realizar los estudios financieros y económicos de los proyectos de Acuerdos y/o actos administrativos que requiera el municipio para evaluar la viabilidad en las finanzas municipales.11. Analizar y liquidar intereses de fallos o sentencias en contra del municipio, que imponga las diferentes instancias judiciales .12. Elaborar los informes de carácter presupuestal y financiero que requiera el Departamento Administrativo de Hacienda, los organismos de control y la comunidad en general.13. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.14. Elaborar el proyecto de Presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas, con el fin de preparar informe al CONFIS Municipal para su correspondiente estudio y aprobación.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 05
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto N° 411.0.20.0673 del 06 de Diciembre de 2016
Funciones y/o Actividades:	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	MATH02.06.01.P004.F002	
		VERSIÓN	004


1. Realizar labores operativas del organismo de acuerdo con instrucciones recibidas y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
2. Apoyar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Colaborar con la recopilación de la información que se requiera de acuerdo con los estudios que se adelanten en el organismo, según los parámetros establecidos; garantizando la oportunidad y confiabilidad de los datos.
4. Revisar la información relacionada con los procesos propios encomendados al equipo de trabajo, utilizando los mecanismos y normas establecidas; permitiendo realizar el seguimiento y control por parte del organismo.
5. Mantener actualizada las bases de datos con la información que se genere en cumplimiento de los programas y proyectos que se desarrollan en el organismo, mediante el uso de herramientas informáticas, con el fin de facilitar la consulta y entrega de informes sobre el estado de los mismos y facilitar la toma de decisiones.
6. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y/o financiero, respondiendo por la exactitud de los mismos.
7. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley según (Ordenanza 301 de 2009).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,


RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN
 Subdirector de Departamento Administrativo
 Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura – Profesional Especializado ^{hsp.}
 Diego Fernando Tamayo Arias – Profesional Universitario. ⁷⁻
 Elaboró: Gloria Alejandra Zea Loaiza – Auxiliar Administrativo. ⁷⁻

Shirly
09 Feb 2023
Hora 11:47 am