ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 318 DE 2025

(Abril 01)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las contenidas en la Ley 1960 de 2019, el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 1083 de mayo 26 de 2015, el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto Municipal No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017 y,

CONSIDERANDO

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 (...)".

"(...) 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 referente al encargo:

"(...) 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 (...)"

"(...) 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 ésta (...)".

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el artículo 9 en lo referente a las funciones, requisitos y competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...)".

"(...) 20. 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 (...)".

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 718 DE 2025

(Abril 01)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

Que es función del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a realizar encargos, así:

> "(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...)":
>
> "(...) 3. Efectuar mediante acto administrativo los encargos con y sin efectos fiscales de los servidores públicos de la Alcaldía de Santiago de Cali; así mismo, los actos administrativos correspondientes para terminar o prorrogar dichos encargos (...)".

Que mediante Resolución No. 4137.010.21.0.698 del treinta y uno (31) de marzo de 2025, le fue aceptada la renuncia a la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, al empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo, a partir del día primero (01) de abril de 2025, quedando vacante dicho empleo.

Que mediante Decreto No. 4112.010.20.0133 del primero (01) de abril de 2025, se nombró en el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001812 y Unidad Organizativa No. 10000457, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, a la señora Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, quien tomó posesión de dicho empleo a partir del día primero (01) de abril de 2025, como consta en el acta de posesión No. 166.

Que, por necesidad del servicio, se hace necesario encargar sin efectos fiscales a la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, quien en la actualidad desempeña el empleo de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001812 y Unidad Organizativa No. 10000457, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, para que de manera concomitante desempeñe el empleo denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo, a partir del día primero (01) de abril de 2025 y hasta que se nombre a su titular.

Que mediante verificación de cumplimiento de requisitos No. 136-25 del primero (01) de abril de 2025, la Servidora Pública Karina Manzoni Flórez, Subdirectora de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, establece que la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, CUMPLE con los requisitos contenidos en el Decreto 411.0.20.0673 de Diciembre 06 del 2016, corregido por el Decreto No. 4112.010.20.0253 del 07 de mayo de 2019, para ser encargada sin efectos fiscales, en el empleo denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 718 DE 2025

(Abril 01)

"POR LA CUAL SE EFECTÚA ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo Primero: Encargar sin efectos fiscales desde el día primero (01) y hasta que se nombre al titular de dicho empleo, a la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, quien en la actualidad desempeña el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001812 y Unidad Organizativa No. 10000457, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, para que de manera concomitante desempeñe el empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo Segundo: Para efectos de legalizar la situación administrativa de encargo sin efectos fiscales, se requiere de la previa posesión del cargo.

Artículo Tercero: Comunicar el contenido del presente Acto Administrativo a la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, de conformidad con la Ley 1437 de 2011.

Artículo Cuarto: Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Secretaría de Turismo, a la Secretaría de Desarrollo Económico y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Selección y Vinculación, Subproceso Administración de Planta de Personal y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los (01) días del mes de Abril. de dos mil veinticinco (2025).

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo

Elaboró: Joyce Díaz Correa – Contratista JDC
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Jacqueline Cruz Arteaga – Profesional Universitario
Jayson Fernando Martínez Medina – Contratista
Karina Manzoni Flórez – Subdirectora de Gestión Estratégica del talento Humano
Héctor Fabio Duque Moya – Contratista
Carolina García López - Contratista

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 698 DE 2025
(Marzo 31)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Distrito Especial de Santiago de Cali, en el ejercicio de sus atribuciones contenidas en el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016, el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, establece:

"(...) ARTÍCULO 41. Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos (...)":

"(...) d) Por renuncia regularmente aceptada (...)".

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

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.1 Causales de retiro del servicio. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por (...)":

"(...) 4) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez (...)".

"(...) ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia, Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renuncias en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 698 DE 2025
(Marzo 31)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción (...)".

Que el artículo 23 del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias", establece respecto de las funciones generales de Departamentos Administrativos, entre otras las siguientes:

"(...) 1. Ejercer como autoridad y ente rector del ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignado (...)".

"(...) 4. Cumplir con las funciones y atender los servicios que le sean asignados y preparar y expedir, en desarrollo del ordenamiento jurídico que enmarca su gestión administrativa, los actos administrativos necesarios para tal efecto (...)".

Que el Decreto No. 411.0.20.0673 de diciembre 06 del 2016 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", en el artículo 9 en lo referente a las funciones, requisitos y competencias del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, señala entre otras las siguientes:

"(...) 7. Fijar lineamientos para la gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento (...)".

"(...) 20. 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 (...)".

Que es función del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, por delegación expresa del señor Alcalde del Distrito de Santiago de Cali, la expedición de los actos administrativos tendientes a aceptar las renuncias de los servidores públicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 4112.010.20.0494 del 30 de junio de 2017, a saber:

"(...) ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR en el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, la facultad de emitir todos los actos administrativos necesarios para definir las siguientes situaciones respecto de los servidores públicos adscritos a la Planta de Personal de la Administración Central Municipal (...)":

"(...) 2. Expedir los actos administrativos de aceptación de renuncia de los servidores públicos del Municipio de Santiago de Cali (...)".

"(...) 10. Expedir los actos de retiro del servicio con ocasión de (...)":

- "(...) Renuncia regularmente aceptada (...)".

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 698 DE 2025
(Marzo 31)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

Que mediante oficio con radicado Orfeo No. 202541720100002614 del treinta (30) de marzo de 2025, el cual cuenta con el visto bueno del señor Alcalde Distrital de Santiago de Cali - Álvaro Alejandro Eder Garcés y que hace parte integral del presente acto administrativo, la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, presentó renuncia al empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo, a partir del día primero (01) de abril de 2025.

Que como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con el Distrito Especial de Santiago de Cali, la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de Egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su retiro de conformidad con el presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Que la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, deberá realizar la gestión y trámite de documentos de acuerdo al detallado que le será compartido por el Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, al correo registrado en la plataformas institucionales, con el fin de brindar una orientación especifica y comprensible que permita establecer la formalización de la desvinculación de forma adecuada, para lo cual contará con el acompañamiento del equipo de desvinculación, quien mediante el envío del paso a paso, proporciona los mecanismos y medios de contacto, para establecer la orientación requerida.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

Artículo Primero: Aceptar la renuncia presentada por la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.575.460, al empleo de naturaleza de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 04, Posición No. 20001813 y Unidad Organizativa No. 10000458, adscrito a la Secretaría de Turismo, a partir del día primero (01) de abril de 2025, conforme a lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo Primero: Como consecuencia de la aceptación de la renuncia y desvinculación laboral con el Distrito Especial de Santiago de Cali, la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, podrá optar por la realización del Examen Médico Ocupacional de Egreso, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta evaluación médica no tiene costo y es de carácter voluntario, por lo que la realización del mismo queda expresamente bajo responsabilidad de la servidora pública

RESOLUCIÓN No. 4137.010.21.0. 698 DE 2025
(Marzo 31)

"POR LA CUAL SE ACEPTA RENUNCIA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI"

a la que se le acepta la renuncia. Si la servidora pública que se desvincula desea realizarse el Examen Médico Ocupacional de Egreso deberá solicitar la cita al correo saludytrabajo@cali.gov.co dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del retiro de conformidad del presente acto administrativo; de no hacerlo, se entenderá que renuncia a dicho examen y se continuará el procedimiento normal de liquidación de sus acreencias laborales.

Parágrafo Segundo: La servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, deberá realizar la gestión y trámite de documentos de acuerdo al detallado que le será compartido por el Subproceso de Desvinculación del Talento Humano, al correo registrado en las plataformas institucionales, con el fin de brindar una orientación específica y comprensible que permita establecer la formalización de la desvinculación de forma adecuada, para lo cual contará con el acompañamiento del equipo de desvinculación, quien mediante el envío del paso a paso, proporciona los mecanismos y medios de contacto, para establecer la orientación requerida.

Artículo Segundo: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas, de acuerdo con la Ley 1437 de 2011.

Artículo Tercero: Remitir copia del presente Acto Administrativo a la Secretaría de Turismo y al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso Liquidaciones Laborales - Subproceso Activos; Proceso Gestión y Desarrollo Humano: Subproceso Administración de Planta de Personal, Subproceso Desvinculación del Talento Humano y Subproceso Administración de Historias Laborales, para lo de su competencia respecto de la servidora pública Mabel Lorena Lara Dinas.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los (31) días del mes de Marzo del año dos mil veinticinco (2025).

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director de Departamento Administrativo

Elaboró: Joyce Díaz Correa – Contratista
Revisó: Yahidy Pérez Tovar - Profesional Universitario
Jacqueline Cruz Arteaga – Profesional Universitario
Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Karina Manzoni Flórez – Subdirectora de Gestión Estratégica del Talento Humano
Jayson Fernando Martínez Medina – Contratista
Héctor Fabio Duque Moya – Contratista
Carolina García López - Contratista

32

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 31.575.460

LARA DINAS
APELLIDOS

MABEL LORENA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 18-AGO-1980

PUERTO TEJADA
(CAUCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

19-ENE-1999 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00695992-F-0031575460-20150429 0044013353H 1 1433382704

19019912

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0133 DE 2025
(Abril 1)

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

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,

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; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes (...)".

Que, en armonía con lo anterior, la Ley 136 de 1994 "Por el cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios", señala las funciones del Alcalde Municipal en el artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 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.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes (...)"

Que el artículo 23 de la Ley 909 de septiembre 23 de 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 el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley (...)".

Que, de otro lado, el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No.1083 del 26 de mayo de 2015

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0133 DE 2025
(Abril 1)

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

"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 mediante Resolución No. 4137.010.21.0.696 del día treinta y uno (31) de marzo de 2025, se aceptó la renuncia a la servidora pública Melissa María Vergara Botero, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.679.641, en el empleo de naturaleza de Libre Nombramiento y Remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, en la Secretaría de Desarrollo Económico, a partir del primero (01) de abril de 2025, quedando vacante dicho empleo.

Que mediante documento de verificación de cumplimiento de requisitos No.130-25 del 31 de marzo de 2025, expedido por la Subdirectora de Departamento Administrativo, Código 076, Grado 05, de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano – Karina Manzoni Flórez, se emitió concepto de revisión de la hoja de vida de la señora Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.575.460 certificando que CUMPLE con los requisitos contenidos en el manual de funciones y de competencias laborales vigente, para ser nombrada en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, posición 20001812 y unidad organizativa 10000457, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico

Que, por lo expuesto,

DECRETA

Artículo Primero: Nombrar a la señora Mabel Lorena Lara Dinas, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.575.460, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho, Código 020, Grado 07, posición 20001812 y unidad organizativa 10000457, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico, con una asignación básica mensual de veinte millones doscientos nueve mil doscientos seis pesos M/cte. ($20.209.206.oo), conforme lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Parágrafo: Al momento de la posesión la señora Mabel Lorena Lara Dinas deberá tener registrada, actualizada y aprobada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información y soportes de hoja de vida e ingresada la declaración de bienes y rentas.

Artículo Segundo: Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la señora Mabel Lorena Lara Dinas, para que si acepta demuestre conforme a derecho que no está incursa 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. 4112.010.20.0133 DE 2025
(Abril 1)

"POR EL CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO EN LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI"

Artículo Tercero: El presente Decreto surte efectos fiscales a partir de la posesión.

Artículo Cuarto: Remitir copia del presente acto administrativo a la Secretaría de Desarrollo Económico; 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, 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 Especial de Santiago de Cali, a los Uno (1) días del mes de Abril del año dos mil veinticinco (2025).

ÁLVARO ALEJANDRO EDER GARCÉS
Alcalde Distrital de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 051 Fecha: 01/abr/2025

Elaboró: Sebastián Bedoya Franco – Contratista
Revisó: Isabel Cristina Gómez Tamayo – Profesional Universitario
Jacqueline Cruz Arteaga - Profesional Universitario
Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Jayson Fernando Martínez Medina – Contratista
Karina Manzoni Flórez– Subdirector de Departamento Administrativo
Héctor Fabio Duque Moya – Contratista
Carolina García López - – Contratista
Fernando Antonio Grillo Rubiano - Director Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
Ángela María Catalán Gutiérrez - Subdirector de Departamento Administrativo
Ana Catalina Castro Lozano - Director Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Diego Fernando Hau Caicedo – Secretario de Gobierno

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	MATH02.06.02.P004.F001	
		VERSIÓN	003

Fecha de Verificación: 01 / ABR / 2025 No: 136-25

Motivo de la Verificación del Cumplimiento de Requisitos: Encargo Sin Efectos Fiscales como Secretario de Despacho Código 020 Grado 07, adscrito a la Secretaria de Turismo, a partir del día primero (01) de abril de 2025 hasta que se nombre el servidor público titular del empleo.

Requisitos del Empleo según Manual de Funciones: No. No. 411.0.20.0673 de Diciembre 06 del 2016. Corregido por el Decreto 4112.010.20.0253 Mayo 07 de 2019.	
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	07
Organismo:	Secretaria de Turismo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
REQUISITOS EXIGIDOS EN EL MANUAL DE FUNCIONES	
Estudio:	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. Física. Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matemáticas, Estadística y Afines. Química y Afines. Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Biomédica y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines. Ingeniería Química y Afines. Administración. Contaduría Pública. Economía. Antropología, Artes Liberales. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Deportes, Educación Física y Recreación. Derecho y Afines. Filosofía, Teología y Afines. Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Geografía, Historia. Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. Bacteriología. Enfermería. Instrumentación Quirúrgica. Medicina. Nutrición y Dietética. Odontología. Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Salud Pública. Terapias. Educación. Artes Plásticas Visuales y Afines. Artes

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Representativas. Diseño. Música. Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Publicidad y Afines. Agronomía. Medicina Veterinaria. Zootecnia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.					
Experiencia:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.					
Alternativas:	Sesenta (60) meses de experiencia profesional					
Tarjeta Profesional:	Aplica					
INFORMACIÓN DEL EMPLEO PARA S.G.A.F.T.	Empleo a Proveer		Cargo Titular			
Unidad Organizativa:	10000458		10000457			
Fuente de Financiación	Recursos Propios		Recursos Propios			
Posición	20001813		20001812			
Asignación básica mensual	($20.209.206)		($20.209.206)			
IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO						
Nombre:	MABEL LORENA LARA DINAS	Cédula:	31575460			
Cargo Actual:	Secretario de Despacho	Código:	020	Grado:	07	
Organismo:	Secretaria de Desarrollo Económico					
Cargo a desempeñar:	Secretario de Despacho Código 020 Grado 07					

ESTUDIO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
Concepto	Estudio de Cumplimiento Según Evidencia de la Hoja de Vida	Cumple
ESTUDIO	Título De Profesional Comunicadora Social, Otorgado Por La Universidad Santiago de Cali, El Día 07 De diciembre De 2002. Título De especialista en gerencia social, Otorgado Por La Pontificia Universidad Javeriana, El Día 05 De octubre De 2007.	SI
EXPERIENCIA	Secretario de Despacho en la Secretaria de Desarrollo Económico de Santiago de Cali, Desde El Día 01 De abril De 2025. Secretario de Despacho en la Secretaria de Turismo de Santiago de Cali, Desde El Día 01 De enero De 2024 Hasta el día 28 de marzo de 2025. (14 Meses Y 27 Días).	SI

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Prestación de servicios profesionales en Caracol S.A, Desde El Día 22 De mayo De 2017 Hasta El Día 30 De agosto De 2021. (51 Meses Y 08 Días). Gerente general en Prime Tv, Desde El Día 01 De febrero De 2012 Hasta El Día 01 De octubre De 2021. (116 Meses Y 00 Días). Total Experiencia: 182 Meses Y 05 Días.
LICENCIA DE CONDUCCIÓN ☐	No _____
TARJETA PROFESIONAL ☐	No. No Requiere.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	SI	NO
Certificado de Antecedentes Disciplinarios (www.procuraduria.gov.co) Número de consulta: No. 267282362		X
Certificado de Responsabilidades Fiscales (www.contraloria.gov.co) Número de consulta: No. 3157546025032808571 8		X
Certificación de Antecedentes Judiciales (www.policia.gov.co) Fecha de consulta: 28/03/2025		X

VERIFICACIÓN DE MULTAS	SI	NO
Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.asp) No. 113288159 del 28/03/2025		X
Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito (https://www.simit.org.co/) Fecha de consulta: 28/03/2025		X
Otras:		

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Cumple con la totalidad de los requisitos Exigidos para el cargo: SI [X] NO [ ]

Se encuentra actualizada la Hoja de Vida en el SIGEP de acuerdo a los soportes presentados en esta entidad. SI [X] NO [ ]

Se encuentra reportada la Declaración de Bienes y Rentas en el SIGEP de la última vigencia. SI [X] NO [ ]

OBSERVACIONES:

Cumple con los requisitos mínimos para el cargo.

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Elaboro: Sebastian Bedoya Franco – Contratista
Revisó: Angela Maria Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Isabel Cristina Gomez Tamayo – Profesional Universitario
Revisó SIGEP: Sebastian Bedoya Franco – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.