Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado N°: 202141370400012724
No. Caso: 4241
Fecha: 19-01-2021 19:41:47
TRD: 4121.010.26.0005.001272
Rad. Padre: 202141210100001114

Cali

MARIA DEL PILAR CANO STERLING
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado de fecha 13 de enero de 2021, caso 424 1, suscrito por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.010.20.0591 de 2019. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente para atender la necesidad presentada.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS ACTIVIDAD
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Asistir y apoyar el proceso de Gestión Documental en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública.
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Asistir y apoyar el proceso de Gestión Documental en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública.

1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Asistir y apoyar el proceso de Gestión Documental en el Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública.
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Apoyo en las actividades del centro de documentación, de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Apoyar en el reparto de documentos internos y en el archivo de gestión.
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Apoyar a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, en la proyección actos administrativos a cargo del Distrito en el desarrollo de los procesos judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos.
1	ASISTENCIAL	Título en bachiller	Brindar apoyo en las actividades de escaneo, depuración, organización, foliación y encarpetado de la documentación que tiene relación con procesos judiciales, prejudiciales y acciones constitucionales donde el Distrito es parte o tenga interés y con el archivo en general
1	ASISTENCIAL	Título en bachiller	Brindar apoyo en las actividades correspondientes al control documental de los procesos judiciales en curso
2	ASISTENCIAL	Título en bachiller	Recibir los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica

			Pública, en el marco del proceso de Gestión documental
1	ASISTENCIAL	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo correspondientes a la conducción de vehículo oficial y de reparto de mensajería.
1	ASISTENCIAL	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en la atención de reuniones y del personal del organismo.
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Apoyo en el soporte técnico de hardware en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
1	ASISTENCIAL	Título de Bachiller	Apoyo en el manejo del sistema de información de soporte y asesoría y en el proceso de Gestión Documental.
1	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración.	Apoyo en las actividades de reparto interno, digitalización, despacho, y seguimiento de actividades en el sistema de gestión documental de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
1	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Derecho y Afines o	Apoyar la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en la gestión de la documentación necesaria para la representación judicial

		Contaduría Pública o Administración.	
1	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración.	Apoyo en la subdirección de Defensa Judicial, especialmente en la elaboración de poderes, entrega y reparto de procesos judiciales.
1	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Derecho y Afines o Contaduría Pública o Administración.	Apoyo en subdirección de Defensa Judicial, especialmente en la gestión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
1	TECNICO	Título de formación técnica o Tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Administración.	Apoyo al desarrollo de actividades del proceso precontractual – contractual y pos-contractual del organismo al igual que en el trámite de las cuentas por pagar.
1	TECNICO	Título de formación técnica o Tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Administración.	Apoyo al desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental en ventanilla única y caracterización de usuarios.

1	TECNICO	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en: Derecho y Afines.	Apoyar al equipo de proyectos de acuerdo en el alistamiento de documentos y gestión de los actos acordales.
3	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en Derecho y Afines o Administración.	Digitar y crear los procesos judiciales y acciones constitucionales notificadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales
1	TECNICO	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado en Derecho y Afines o Administración.	Llevar el control de procesos en el sistema de información de procesos judiciales del Distrito y de la información que llega al correo electrónico de notificaciones judiciales
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Soporte técnico en relación a la hardware y software en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores contemplados en el plan de desarrollo, y en la elaboración de los diferentes informes estadísticos.

		Matemáticas, Estadística y Afines	
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Titulo de Posgrado.	Soporte en la gestión y control al equipo de proyectos de acuerdo, en la revisión de legalidad, elaboración de viabilidades jurídicas y conceptos jurídicos.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración y Titulo de Posgrado.	Soporte en la gestión y control de las actividades de planeación general del organismo, incluyendo plan de desarrollo y proyectos de inversión, informes generales, atención de auditorías y formulación y seguimiento de los planes generales.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración y Titulo de Posgrado.	Soporte en la gestión y control en el desarrollo de actividades del proceso de gestión jurídico administrativa en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Titulo de Posgrado.	Gestión jurídica para la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Santiago de Cali como apoyo a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Titulo de Posgrado.	Gestión y control de procesos contractuales en todas sus etapas, para el cumplimiento de los cometidos misionales del organismo.

1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Soporte con la elaboración de la agenda judicial y seguimiento al cumplimiento de las mismas en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.
10	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Soporte a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública	Soporte en la elaboración de las fichas técnicas contables y en las actividades asignadas al gestor de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública	Soporte en la gestión de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de gestión contractual al interior del organismo y apoyar a la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el organismo y en la actualización y publicación en los sistemas de información.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Soporte en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del modelo estándar de control interno

		conocimiento en: Administración.	(MECI) y en las novedades administrativas del personal de planta.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la atención de auditorías, en los seguimientos a los planes de trabajo y de mejoramiento y en el plan anticorrupción y de atención a ciudadano.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la atención de auditorías, en los seguimientos a los planes de trabajo y de mejoramiento y en el plan anticorrupción y de atención a ciudadano.
1	PROFESIONAL	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del modelo estándar de control interno (MECI) y en las novedades administrativas del personal de planta.

Resumen por Niveles

NIVEL	TOTAL
Asesor	
Profesional	
Técnico	
Asistencial	
Total, general	

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0006 de enero 14 de 2021, en cuyo artículo primero y segundo se delega en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento

Administrativo, Directores de Unidad Administrativa Especial sin Personería Jurídica y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaría de Gobierno, la facultad para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señalados en el artículo 2, numeral 4,literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015 y en especial a lo señalado en el artículo 48 numeral 29 de la Ley No.734 de 2002 el jefe del organismo será responsable de la contratación.

La presente certificación se expide en cumplimiento del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y estará vigente hasta el 31de diciembre de 2021.



AA- FERNANDO MUNOZ CERON
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Anexo: NO
Copia:
Elaboró: Claudia Patricia Charria Rivera - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Proyectó: Claudia Patricia Charria Rivera - PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Revisó:
Radicados: