ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y SEGURIDAD Y PROTECCIÓN INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194137040000774**
Fecha: **2019-01-09**
TRD: **4137.040.14.4.1370.000077**
Rad. Padre: **20184131010004526 4**

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

CERTIFICA

9/01/2019 11:47 am

Que mediante oficio radicado de 26 de diciembre de 2018, suscrito por el Director del Departamento Administrativo de Hacienda, y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.0.10.20.0196 de 2018. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente para atender la necesidad presentada / No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

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	BACHILLER	Garantizar el desplazamiento de funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
5	ASISTENCIAL	BACHILLER	Revisisar, clasificar, Organizar, archivar e inventariar los documentos y expedientes para trámites catastrales.
3	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar, analizar, clasificar y radicar documentos que ingresan a la Subdirección de Catastro Municipal y direccionar los documentos presentados para el trámite catastral correspondiente.
3	ASISTENCIAL	BACHILLER	Adelantar las actividades de préstamo y consultas de las fichas catastrales, cumpliendo con los protocolos establecidos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Adelantar las actividades de préstamo y consultas de las fichas catastrales, llevando el debido inventario, clasificación y depuración de las fichas catastrales y brindando el apoyo operativo logístico para la ejecución de las diferentes actividades del proceso de Actualización
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Realizar actividades de apoyo en los levantamientos topográficos de los predios urbanos seleccionados por la Subdirección de Catastro Municipales y realizar salidas a campo para captura de información cartográfica.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar las actividades de oficina para efectuar englobes, desenglobes, reloteos e incorporación de Reglamentos de propiedad Horizontal a la base de datos catastral y apoyar las salidas a campo para realizar las mutaciones, modificaciones y rectificaciones
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar la revisión y clasificación de las solicitudes de trámites catastrales y la selección y direccionamiento de las mutaciones Catastrales, así como realizar actividades de oficina para efectuar mutaciones de primera clase y apoyar en la revisión de documentos

1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar las actividades de control de calidad de las mutaciones catastrales, el análisis, organización y clasificación de los documentos catastrales y la revisión de los actos administrativos y el seguimiento y registro de los documentos sujetos a devolución.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar, organizar, clasificar depurar inventariar y distribuir documentos producidos en la Subdirección de Catastro, cumpliendo los protocolos establecidos y apoyar las actividades de gestión documental en la Subdirección
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Realizar actividades de apoyo en los levantamientos topográficos de los predios urbanos seleccionados por la Subdirección de Catastro Municipal.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en las actividades de archivo de la documentación necesaria para el proceso de notificación de los actos administrativos expedidos por la Subdirección de Catastro Municipal y apoyar a la estructuración e identificación de citaciones para notificar
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Revisar y clasificar los expedientes para trámites catastrales, seleccionar y direccionar las solicitudes de trámites catastrales para ser incorporados en la base de datos catastral y organizar, archivar e inventariar los documentos catastrales.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Dar apoyo en actividades operativas de Informática catastral, realizar la administración de usuarios para el acceso a las consultas a la base de datos catastral y mantener actualizado el inventario de equipos de cómputo que se encuentran en la Subdirección
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Realizar actividades de apoyo tendientes a mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físicos y jurídicos y realizar salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la formación y actualización de la información catastral
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar, radicar, archivar y fotocopiar documentos de trámites catastrales, digitar la información de las mutaciones, modificaciones o rectificaciones a través del aplicativo catastral y apoyar la atención personalizada a los usuarios.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar, radicar, archivar y fotocopiar documentos de trámites catastrales, digitar, la información de las mutaciones, modificaciones o rectificaciones a través del aplicativo catastral e Inventariar, organizar y clasificar los expedientes que se encuentren en la subdirección
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar, radicar, archivar y fotocopiar documentos de trámites catastrales, así como Inventariar, organizar y clasificar los expedientes que conforman cada uno de los trámites catastrales y realizar actividades de apoyo administrativos que se requieran
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar la revisión cartográfica de los predios de las comunas que hacen parte del proceso de actualización catastral, así como realizar la digitalización y revisión de los croquis de cada predio y su ajuste en la manzana

			catastral sobre la cartografía vectorial con base en las actualizaciones físicas de los predios provenientes del trabajo de campo efectuado por los profesionales de reconocimiento predial
3	ASISTENCIAL	BACHILLER	Alimentar la base de datos catastral mediante el aplicativo SIGCAT, así como apoyar en la organización de formatos, planos y demás documentación expedida en la captura de la información en campo para ser incorporada y clasificada en la base de datos catastral.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Realizar las citaciones para notificación personal y apoyar el proceso de notificación de los Actos Administrativos expedidos por la Subdirección de Catastro Municipal, así como apoyar en el seguimiento a las citaciones de notificación personal de los actos administrativos.
5	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente en las salidas a campo para adelantar los procesos relacionados con la Gestión Catastral, manteniendo actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva y elaborando informes técnicos de la información capturada en campo de cada uno de los predios objeto de visita.
5	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente el análisis, revisión y clasificación de las solicitudes de trámites catastrales, realizar actividades de oficina para efectuar las mutaciones, modificaciones y rectificaciones de los diferentes trámites catastrales, hacer revisión de documentos notariales y de registro para incorporar o modificar la base de datos catastral así como digitar la información producto de las mutaciones a través del aplicativo catastral.
2	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente en la realización de los levantamientos topográficos de los predios urbanos seleccionados por la Subdirección de Catastro, realizar salidas a campo para captura de información cartográfica y realizar planos topográficos e informes técnicos producto de los levantamientos realizados en la zona urbana y rural del Municipio
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente en la realización de actividades de oficina para efectuar englobes, desenglobes, reloteos e incorporación de reglamentos de propiedad horizontal a la base de datos catastral así como revisión y análisis de reglamentos de propiedad horizontal, para incorporar o modificar la base de datos catastra
3	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente en la revisión y clasificación de los expedientes para trámites catastrales, en la Selección y direccionamiento de las solicitudes y trámites catastrales para ser incorporados en la base de datos catastral y en la organización, archivo e inventario de los documentos catastrales emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal
3	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Adelantar las actividades de préstamo y consulta de las fichas catastrales, adelantando las actividades relacionadas con la organización y mantenimiento del kárdex, el Inventario, clasificación y depuración de las fichas catastrales, cumpliendo con los protocolos establecidos.

1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Brindar soporte técnico en el proceso de Conservación Catastral, la revisión y/o estructuración técnica de los proyectos normativos y conceptos que sean de competencia de la Subdirección de Catastro Municipal, así como asistir a las reuniones que se convoquen, con ocasión de los procesos relacionados con la gestión catastral y realizar enlace y consultas técnicas al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuando sea requerido por la Subdirección de Catastro Municipal.
4	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Brindar apoyo técnico al recepcionar, radicar, archivar y fotocopiar documentos de trámites catastrales, de igual manera, digitar la información de las mutaciones, modificaciones o rectificaciones a través del aplicativo catastral e Inventariar, organizar y clasificar los expedientes que conforman cada uno de los trámites catastrales
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Brindar apoyo técnico al dar alcance a las solicitudes a través del Sistema de Gestión documental Orfeo relacionadas con el componente de informática catastral, así como revisar técnicamente los formatos para la marcación y demarcación de predios de la base de datos catastral y revisar técnicamente los formatos para la asignación de perfiles de usuarios de la consulta institucional
4	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Alimentar la base de datos catastral mediante el aplicativo SIGCAT, incorporándole información capturada en campo, en desarrollo del proyecto de Actualización Catastral, así como digitar información como parte del Proceso de Actualización Catastral y apoyar en la organización de formatos, planos y demás documentación expedida en la captura de la información en campo, para ser incorporada y clasificada en la base de datos catastral SIGCAT.
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Llevar control y seguimiento a las fichas prediales asignadas a los reconocedores que realizan trabajo en campo, realizar el ingreso, salida y asignación de las fichas prediales a los reconocedores que realizan trabajo en campo para la captura de la información y apoyar en las actividades de custodia y archivo de la información capturada en campo por los reconocedores
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	brindar apoyo técnico al analizar y direccionar los trámites catastrales para efectuar mutaciones de primera clase, al Revisar los proyectos de resolución de primera clase que modifican la base de datos catastral y del expediente soporte de los actos administrativos
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar técnicamente en la revisión de los documentos para determinar la procedencia de los trámites catastrales, en la recepción, radicación, archivo y fotocopiado de documentos de trámites catastrales
1	TECNICO	ESTUDIANTE DE DERECHO	Brindar apoyo técnico a la gestión realizando actividades de archivo para la clasificación de fichas prediales por comunas y en la revisión de los documentos.

1	TECNICO	TECNICO EN ASISTENCIA ORGANIZACION DE ARCHIVO	Recibir, radicar, fotocopiar y hacer seguimiento a los diferentes requerimientos que lleguen a la Subdirección de Catastro Municipal, a través del Sistema de Gestión documental Orfeo y escanear las respuestas emitidas por la Subdirección para su organización, archivo y control.
1	TECNICO	TECNICO PROFESIONAL EN MERCADEO	Recepcionar, radicar, archivar y fotocopiar documentos de trámites catastrales, así como digitar la información de las mutaciones, modificaciones o rectificaciones a través del aplicativo catastral
1	TECNICO	TECNICO PROFESIONAL DELINEANTE DE ARQUITECTURA	Apoyo técnico en la realización de salidas al campo para adelantar los procesos relacionados con la actualización de la formación catastral.
8	PROFESIONAL	ABOGADO	Analizar y elaborar documentos de carácter jurídico inherentes a la gestión catastral.
4	PROFESIONAL	ABOGADO	Coordinar el componente de control de calidad de actos administrativos expedidos por dicha Subdirección de Catastro Municipal.
6	PROFESIONAL	ABOGADO	Coordinar el componente de trámites de propiedad horizontal o del componente cartográfico o primera clase o de Atención al Ciudadano o de las actividades de trámites de mutaciones urbanas o de gestión documental en desarrollo del Proyecto de Conservación de la Gestión Catastral del Municipio de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Apoyar jurídicamente la notificación de actos administrativos expedidos por la Subdirección de Catastro Municipal.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Apoyar jurídicamente la Subdirección de Catastro para el desarrollo del proyecto de renovación del censo inmobiliario urbano del Municipio de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Apoyar jurídicamente al Despacho de la Subdirección de Catastro Municipal en el seguimiento y estructuración de los procesos contractuales, así como en la revisión jurídica de las acciones constitucionales y administrativas.
1	PROFESIONAL	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Elaborar y analizar los proyectos normativos relacionados con gestión catastral y la proyección y revisión de los recursos de la actuación administrativa y/o acciones judiciales y/o contenciosas administrativas, así como en la emisión de conceptos jurídicos.
1	PROFESIONAL	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Orientar a la Subdirección de Catastro Municipal en materia catastral, prestar apoyo jurídico en los trámites que corresponden al análisis de actos administrativos y surtir los recursos en sede administrativa en primera instancia y/o acciones judiciales y /o contenciosas administrativas en el proceso de la Gestión Catastral.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Analizar desde el componente técnico los trámites catastrales para efectuar mutaciones de primera clase, así como revisar y proyectar desde el componente técnico los proyectos de resolución de primera clase que modifican la base de datos catastral y apoyar el proceso de control de calidad de las mutaciones de primera clase.

1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR PUBLICO	Apoyar la revisión y análisis de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, apoyar la realización de proyectos de resolución de mutaciones catastrales, según la normatividad vigente y digitar los proyectos de resoluciones catastrales de Incorporación o modificación de la base de datos catastral.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Actividades de apoyo administrativo requeridas para el logro de los objetivos de la Gestión catastral, brindando soporte, apoyo, seguimiento y acompañamiento a todas aquellas solicitudes de carácter administrativo requeridas para el proceso de Gestión catastral.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR PUBLICO	Actividades de apoyo en la coordinación del componente de revisión de avalúos y establecer los cronogramas de trabajo al interior de la Subdirección de Catastro Municipal así como direccionar las diferentes solicitudes de trámites catastrales de revisión de avalúos para realizar el respectivo proceso de mutación, según los lineamientos del IGAC.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Realizar seguimiento y control a cada uno de los procesos catastrales desde los componentes cartográficos, captura de información catastral en campo y posterior digitalización de dicha información, así como identificar e implementar estrategias de mejora a cada una de las etapas de los procesos catastrales.
18	PROFESIONAL	ARQUITECTO	Mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físico y jurídico, elaborando el croquis del predio y diligenciando la ficha predial con la información que proporciona el avalúo catastral, realizando salidas a campo y actividades de oficina para adelantar los procesos relacionados con la Gestión Catastral.
1	PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	Estructurar y presentar para validación la estrategia de comunicación del proceso de Gestión Catastral e Implementar la estrategia social del proceso así como realizar actividades de divulgación de la información catastral en lo concerniente a la pre marca del sub proceso de actualización catastral.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Realizar actividades para efectuar englobes, desenglobes, reloteos e incorporación de reglamentos de propiedad horizontal a la base de datos catastral así como la revisión y análisis de reglamentos de propiedad horizontal.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA	Realizar actividades tendientes a mantener actualizado el inventario o censo de la propiedad inmueble, obteniendo información descriptiva de ella en sus aspectos físico, jurídico y económico y la digitación y digitalización de la información alfanumérica y cartográfica.

3	PROFESIONAL	ESTADISTICO	Procesar información del mercado inmobiliario como apoyo a la realización de trámites catastrales así como contribuir a la incorporación de las conclusiones numéricas obtenidas dentro de los procesos de cobro y fiscalización previstos para ejecución por parte del Municipio de Santiago de Cali y realizar el control de calidad de forma masiva de la información que reposa en la base de datos catastral.
7	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO INFORMÁTICO	Analizar, revisar, direccionar y depurar la base de datos catastral, producto del desarrollo de la Gestión catastral, revisar la información que se incorpora a la base de datos catastral, generar datos estadísticos del censo catastral, atender consultas y soportes del Sistema de Información Geográfico Catastral "SIGCAT", así como registrar y controlar los bloqueos y marcaciones de los predios para trámites catastrales.
5	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	Desarrollar e implementar soluciones avanzadas de tratamiento de los datos inconsistentes en la base de datos catastral, aplicar la metodología, técnicas y herramientas de análisis, depuración y tratamiento de bases de datos para depurar las variables con mayor vulnerabilidad de la base de datos Catastral, así como realizar ajustes y cambios a la estructura del Sistema de Información Catastral desarrollados en lenguaje Java, activar y parametrizar nuevas funcionalidades en el aplicativo catastral e Implementar en el aplicativo acciones de mejora.
1	PROFESIONAL	INGENIERO ELECTRÓNICO	Coordinación de la logística para la ejecución de las diferentes actividades del proyecto de Actualización Catastral, de igual manera, de las actividades de préstamo y consultas de las fichas catastrales y la organización y mantenimiento del kárdex.
1	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Estructurar y presentar para validación, la estrategia de comunicación del proceso de Gestión Catastra e Implementar la estrategia social del proceso de Gestión Catastral así como organizar la agenda pública de gestión social con actores públicos y privados, de acuerdo a las necesidades de información y divulgación de la Gestión Catastral.
1	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Manejar los Sistemas de Gestión Integral, realizar seguimiento al plan de acción, liderar la realización de los Planes de mejoramiento y hacer el seguimiento a los mismos en la Subdirección de Catastro.
1	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Realizar seguimiento y control a cada una de las etapas del proceso de Conservación Catastral, así como Implementar estrategias de mejora a cada una de las etapas de los procesos de Conservación Catastral.
21	PROFESIONAL	INGENIERO TOPOGRÁFICO, INGENIERO CIVIL	Generar la revisión Cartográfica de los predios de las comunas que hacen parte del proceso de actualización catastral, así como verificar, revisar y valorar la cartografía digitalizada en la base de datos corporativa y realizar salidas al campo para adelantar los procesos relacionados con la Actualización Catastral.

1	ASESOR	ABOGADO CON ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO	Asesorar al Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y a la Subdirección de Impuestos y Rentas y hacer las observaciones que estime convenientes, referentes al procedimiento de Gestión Tributaria, así como asistir en la actualización de normas en materia tributaria.
4	ASISTENCIAL	BACHILLER	Consultar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas administrados por la subdirección de impuestos y rentas municipales.
6	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en la clasificación, organización, foliación, control y manejo de documentos y archivo de expedientes resultado de las diferentes actuaciones de la oficina técnica operativa de fiscalización y determinación de rentas, conforme a los parámetros establecidos en el procedimiento de gestión documental.
6	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recibir, radicar y fotocopiar documentos, así como organizar, archivar y controlar documentos allegados a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y brindar Atención y orientación al contribuyente cuando se requiera.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de contratación del talento humano, la elaboración de bases de datos del personal de la subdirección, con la información necesaria y sus respectivas actividades y la elaboración de estadísticas de las cuentas de cobro tramitadas por la Subdirección.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Trasladar archivo, inventariar, ordenar, empacar y trasladar cajas o paquetes al sitio designado por la Subdirección, haciendo limpieza, clasificación, ordenamiento y descripción de los diferentes tipos documentales
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar la sectorización de la base de datos de los contribuyentes según las instrucciones de la coordinación para que sea entregada a los auditores respectivamente y la programación del recorrido de las visitas de los auditores a los contribuyentes, llevando el control diario de las horas de transporte utilizados por los funcionarios de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Prestar los servicios en tareas relacionadas con la documentación general y la organización y clasificación de documentos (certificados de tradición, escrituras de predios de propiedad del Municipio de Santiago de Cali.) para realizar el registro en la base de datos de los predios saneados para mantenerla actualizada.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Acceder al Sistema Orfeo con el fin de gestionar la trazabilidad de los documentos para su direccionamiento, en cumplimiento a los parámetros establecidos por la subdirección y prestar el apoyo a los responsables de aplicar la administración y parametrización de tipos de radicación de documentos en cumplimiento de gestión documental.

11	ASISTENCIAL	BACHILLER	Orientar al Contribuyente según su necesidad o consulta e Informar y direccionar al contribuyente acerca de la oficina que recibe su consulta sobre los Impuestos Municipales, de igual manera, verificar los estados de cuenta de los contribuyentes que lleguen a la ventanilla para orientarlos y direccionarlos
3	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar el proceso de fiscalización en los espectáculos públicos designados, conforme a las fechas de realización y al cronograma previo elaborado y en la verificación de las entradas a los diferentes espectáculos públicos objeto de fiscalización por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Tecnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Elaborar planillas para despacho de correo y hacer entrega de las guías recibidas a los funcionarios y contratistas según su área de competencia
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recibir y entregar correspondencia interna y externa a la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, procedente del interior de la Administración Municipal y otras entidades y hacer Manejo y Organización del archivo del subproceso de Fiscalización.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en la publicación en la página web de los actos administrativos devueltos por el correo, recepción de guías de notificación de la empresa de correo y en la elaboración de planillas anexando los actos administrativos para aprobación y firma de la Jefe de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Relacionar, reasignar y entregar a los funcionarios los documentos que ingresan a la bandeja de ORFEO del Subproceso de Determinación y clasificar, organizar y archivar los documentos relacionados con el subproceso
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recibir, orientar e informar al contribuyente según su necesidad, consultar y expedir facturas de impuestos, consultar y expedir estados de cuenta de las rentas de acuerdo a los requisitos establecidos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar y atender llamadas y brindar información y orientación de acuerdo a la solicitud del ciudadano o contribuyente, haciendo control de llamadas clasificándolas por impuesto
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recibir y verificar los expedientes entregados por los auditores de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones y llevar control, actualizando el estado de los expedientes.
4	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recibir, clasificar, y archivar los documentos proferidos por los procedimientos del subproceso de cuenta corriente, aplicando los parámetros de gestión documental y apoyar en el correcto alistamiento de los documentos proferidos en el subproceso.

1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar técnicamente la reasignación de los documentos radicados por medio del sistema de Gestión Documental Orfeo, realizar la elaboración de los informes referentes a la entrada, reasignación y salida de los documentos radicados a través del sistema de gestión documental Orfeo y elaborar comunicaciones internas y externas.
2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Verificar los estados de cuenta de los contribuyentes que lleguen a la ventanilla para orientarlos y direccionarlos según su necesidad y tramite a seguir, resolver las inquietudes realizadas en la sala de atención al contribuyente con relación a los impuestos o trámites y servicios de los tributos municipales
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar la proyección de las liquidaciones oficiales del Impuesto Predial Unificado, de acuerdo a la normatividad legal vigente, la expedición de las certificaciones solicitadas por la Subdirección de Tesorería Municipal y acatar las solicitudes o convocatorias que se puedan presentar por parte de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales o de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas administradas por la subdirección de impuestos y rentas municipales, así como los estados de cuenta de todas las rentas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el subproceso de cuenta corriente y apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo al lleno de los requisitos vigentes en el municipio Santiago de Cali
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Prestar el apoyo a los responsables de aplicar la administración y parametrización de tipos de radicación de documentos en cumplimiento de gestión documental, Presentar informes periódicos del estado de los documentos en el Sistema Orfeo, a través de reportes estadísticos e indicadores de Gestión, implementando alertas tempranas que faciliten y garanticen la respuesta oportuna al cliente interno y externo del proceso de gestión tributaria y elaborar comunicaciones internas y externas
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Recepcionar los expedientes que contengan todos los antecedentes de cada caso de conocimiento del área, así como de los actos administrativos que le dan respuesta de fondo, verificar que las respuestas de fondo y/o parciales reposen física y virtualmente en el sistema implementado por el Municipio y recibir, organizar, escanear y archivar las guías de correo de las notificaciones y/o respuestas a los contribuyentes y todos los actos que se requieran
4	TECNICO	TECNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE O ADMINISTRATIVO	Apoyar a la consulta y expedición de facturas de los diferentes impuestos y rentas administrados por la subdirección de impuestos y rentas municipales y la consulta y ajuste a la cuenta corriente de los

			contribuyentes de los diferentes impuestos y rentas, aplicar los actos administrativos proferidos a través de los subprocesos de determinación, recursos tributarios y subdirección de catastro y apoyar a la revisión, análisis y ajuste a la cuenta corriente de los contribuyentes de los diferentes impuestos y rentas.
1	TECNICO	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO SISTEMATIZADO	Asignar las solicitudes de cancelación del registro de industria y comercio a cada uno de los responsables en el subproceso de fiscalización, llevando el control de las visitas realizadas por cada uno de los responsables del procedimiento, asignar el consecutivo de los Actos de Trámite y Actos Administrativos generados por la Oficina Técnica de Fiscalización y Determinación de Rentas, llevar el control de los mismos y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados al Orfeo de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación.
1	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Recibir, clasificar, y archivar los documentos de los procedimientos de cuenta corriente aplicando los parámetros de gestión documental, digitar los oficios que se requieran dentro del subproceso de cuenta corriente y digitalizar los documentos para ser sistematizados en el sistema documental Orfeo con sus respectivas guías de entrega certificada
10	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Realizar los autos comisorios de los eventos que serán objeto de fiscalización, Realizar Visitas de cancelación a los contribuyentes asignados con el fin de constatar si se está ejerciendo o no la actividad de Industria y Comercio, Revisar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y hacer recibo y verificación de los expedientes entregados por los auditores de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones y apoyar la organización, archivo y control de los documentos, siguiendo los parámetros de gestión documental
1	TECNICO	TÉCNICO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Recibir, clasificar, y archivar los documentos proferidos por los procedimientos de cuenta corriente aplicando los parámetros de gestión documental, digitar los oficios que se requieran dentro del subproceso de cuenta corriente y digitalizar los documentos para ser sistematizados en el sistema documental Orfeo con sus respectivas guías de entrega certificada
3	TECNICO	TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS, TÉCNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS CONTABLES	Consultar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas administrados por la subdirección de impuestos y rentas municipales, consultar y hacer ajuste a la cuenta corriente de los contribuyentes de los diferentes impuestos y rentas y responder, apoyar la organización, archivo y control de los documentos allegados y Proyectar las Resoluciones de Cancelación del impuesto de Industria y Comercio.

50	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Revisión análisis y ajuste de la cuenta corriente de los contribuyentes y para revisar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas municipales cuando se requieran
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Liderar y gestionar las actualizaciones de la carga de las declaraciones en el SGAFT, garantizar la integración del módulo (PSCD), dentro de la cadena de valor de los procesos tributarios e integrados a los procesos de cobranzas y su funcionalidad en el sistema en gestión financiera territorial SGAFT y verificar la información reportada en archivos, en la estructura asobancaria 2001, para el cargue de la información de las declaraciones el sistema SGAFT.
46	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Notificar al contribuyente el auto de verificación y realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias del programa de fiscalización, estableciendo la existencia de los hechos gravados o no y la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
2	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Realizar investigación de los predios del Municipio requeridos para el proceso de saneamiento contable, elaborar informes con relación al saneamiento de los predios de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, y recepcionar y organizar las solicitudes y Actos Administrativos para generar la aplicación del impuesto Predial Unificado IPU de los predios propiedad del Municipio de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Realizar planeación y seguimiento de proyectos especiales y programas, elaborar y proyectar fichas técnicas para la contratación de bienes y servicios, proyectar los informes de evaluación del componente técnico dentro de los procesos de contratación.
13	PROFESIONAL	CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Proyectar resoluciones de sanción por no declarar, de liquidación oficial de aforo a contribuyentes, de liquidación oficial de revisión a los contribuyentes y proyectar la liquidación provisional a los contribuyentes, con el fin de generar una certificación de la deuda para el cobro de la obligación y proyectar la resolución sanción por irregularidad en la contabilidad, por no enviar información, por corrección aritmética o por inexactitud.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Elaborar los actos de trámite generados por el subproceso de Fiscalización de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, estructurar respuesta a peticiones, quejas y reclamos y realizar el informe mensual de los PQRS pendientes de respuesta del Subproceso de Fiscalización.
3	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Apoyo profesional a los responsables de aplicar la administración y parametrización de tipos de radicación de documentos en cumplimiento de la gestión documental de la Subdirección de Impuestos y Rentas.

1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Aplicar encuesta de satisfacción en la atención brindada al contribuyente, realizar apoyo en la divulgación de proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a los miembros de las JAC y JAL de las comunas y corregimientos de la ciudad de Cali.
2	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Realizar ajuste y mejora continua a los Subprocesos y procedimientos del Proceso de Gestión Tributaria, actualizar y hacer seguimiento y control a la matriz de calificación, evaluación y manejo de los riesgos inherentes al Proceso y hacer estructuración de los Instructivos complementarios del ajuste a la caracterización de los procedimientos en los Subprocesos de Cuenta Corriente y Recursos Tributarios.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Apoyar en la formulación del plan de acción y plan anual de gestión tributaria, aplicar herramientas de control y seguimiento en relación con el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de proceso y hacer seguimiento y presentación periódica de informe de cumplimiento del plan de acción de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Proyectar respuestas a las solicitudes de información de carácter administrativas elevadas al Despacho de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, elaborar informes requeridos y apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Proyectar las Resoluciones que se requieran para la ejecución del Subproceso de Fiscalización de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación, apoyar en el diseño de los formularios y formatos que se requieran y en el desarrollo del Programa: Web Service Cámara de Comercio Cali con el Municipio Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Realizar la planeación de los objetivos y metas de los indicadores de gestión para la ejecución de los trámites y servicios, la aplicación de la estrategia de gobierno en línea y la ley antitramites en el subproceso de administración de la cuenta corriente.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Diligenciar la matriz de seguimiento y control a la gestión, los Informes mensuales sobre el desarrollo de la gestión diaria de los expedientes, auditores y programas del subproceso de Determinación.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Recibir, orientar e informar al contribuyente según su necesidad o consulta, así como atender e informar al contribuyente responsable del impuesto sobre el procedimiento establecido para cumplir con la obligación tributaria, en lo que corresponde a rentas varias y apoyar la expedición de paz y salvo de rentas varias o liquidar las pólizas requeridas para el cumplimiento de las obligaciones por parte de los responsables de espectáculos públicos.

1	PROFESIONAL	ABOGADO	Resolver los derechos de petición y PQR, proyectar conceptos, oficios y actos administrativos relacionados con el procedimiento Ajuste del Impuesto de Predial Unificado y realizar investigación requerida en los diferentes aplicativos para el saneamiento de los predios del Municipio de Santiago de Cali.
3	PROFESIONAL	ABOGADO	Representar jurídicamente al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, participación en el Comité Técnico, jurídico y de estrategia de defensa en los términos del modelo de gerencia jurídico público y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos según consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
5	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar, motivar y elaborar los actos administrativos de los recursos de reconsideración, revocatoria, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos y en general todas las solicitudes presentadas en la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por el Municipio.
11	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar, revisar y analizar jurídicamente los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y apoyar en la respuesta y estructuración jurídica de las solicitudes presentadas, así como su seguimiento, control y archivo en el sistema implementado por el Municipio.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar los documentos tendientes a agotar los trámites de notificación previstos en el Estatuto Tributario Municipal dentro del término legal que permitan una debida notificación de los actos administrativos.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Realizar labores del centro de notificación de los actos administrativos, elaborar y presentar informes de gestión a la coordinación del proceso Centro de Atención al Público.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Notificar al contribuyente del auto de verificación y realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias del programa de fiscalización, estableciendo la existencia de los hechos gravados o no y la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Actualizar periódicamente la base de datos de predios en condición de extinción de dominio del Municipio de Santiago de Cali, revisión de la plataforma del VUR, verificando el registro de los inmuebles que se encuentran bloqueados y la atención de los derechos de petición relacionados.

1	PROFESIONAL	ABOGADO	Revisar y analizar actos administrativos de acuerdo al proceso de gestión tributaria, orientar e informar al contribuyente según su necesidad o consulta, resolviendo las inquietudes de los contribuyentes con relación a los impuestos, trámites y servicios administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y proyección de conceptos jurídicos.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar resoluciones de sanción por no declarar, de liquidación oficial de aforo a contribuyentes, de liquidación oficial de revisión a los contribuyentes y proyectar la liquidación provisional a los contribuyentes, con el fin de generar una certificación de la deuda para el cobro de la obligación y proyectar la resolución sanción por irregularidad en la contabilidad, por no enviar información, por corrección aritmética o por inexactitud.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Revizar y analizar jurídicamente expedientes que contienen obligaciones fiscales que se encuentren en mora y que requieren trasladarse a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo, para el inicio del cobro de las mismas, verificando que el título cuente con todos los soportes requeridos para poderse ejecutar.
3	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Revisar, analizar y ajustar la cuenta corriente de los contribuyentes y revisar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas municipales cuando se requiera, revisar y analizar expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, realizar los proyectos de resoluciones efectuando mutaciones catastrales.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Recibir, revisar y verificar el formulario de Declaración Mensual de la Sobretasa Municipal a la Gasolina Motor, presentadas por cada distribuidor mayorista y confrontar que los valores declarados correspondan con la relación de ventas efectuadas en el Municipio de Santiago de Cali; verificando a su vez que dichas ventas correspondan a las reportadas por el Ministerio de Minas y Energía a través del Sistema de Información de Comercialización de Combustibles (SICOM).
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Compilar la información de la Gaceta Tributaria del Municipio de Santiago de Cali, en relación de los diferentes impuestos y rentas administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.
5	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Recibir, orientar e informar a los contribuyentes, expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales y estados de cuenta de todas las rentas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Subproceso de Cuenta Corriente.
2	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Notificar al contribuyente el auto de verificación y realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias del programa de fiscalización, estableciendo la existencia de los hechos gravados o no y la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y

			contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Realizar estudios y análisis económicos del comportamiento histórico y actual de las Rentas administradas por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, por sectores, actividades, estratos económicos, tipos de contribuyentes, agentes de retención y demás caracteristicas de cada renta frente al comportamiento de la economía local y nacional e Identificar índices, medidas e indicadores que permitan formular estrategias y criterios de fiscalización.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Diligenciar la matriz de seguimiento y control a la gestión, consolidar la información entregada por los auditores para la entrega de informes estadísticos sobre el crecimiento del recaudo y gestión de los auditores en los diferentes programas del subproceso de Fiscalización.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Realizar las gestiones operativas inherentes a proveer los insumos y/o requerimientos de carácter Técnico y operativo para garantizar el normal desarrollo del servicio a través del Subproceso de Cuenta Corriente, prestar el servicio de atención en materia tributaria a los contribuyentes por vía telefónica y expedir facturas y estados de cuenta de los diferentes impuestos y rentas administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas.
1	PROFESIONAL	ESTADISTICO	Diagnóstico de la base de datos de cuenta corriente del Municipio de Santiago de Cali, análisis de bases de datos para depuración y control de información.
1	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	Soporte a usuarios de la Subdirección acerca de las herramientas tecnológicas, generar reportes desde el sistema información SAP y análisis de datos y brindar apoyo en el proceso de implementación de normas internacionales públicas NICSP y depuración de datos del módulo PSCD del sistema de información SAP.
1	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	Parametrizar las bases de datos de los procedimientos a Fiscalizar, realizar combinación para generar los Autos de Verificación y Autos de Apertura y crear manualmente los expedientes en el aplicativo Orfeo cuando no son considerados masivos.
4	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Revisar y expedir facturas de los diferentes impuestos y rentas municipales, hacer revisión, análisis y ajuste a la cuenta corriente de los contribuyentes.
1	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Organizar la logistica y las actividades de capacitación y divulgación de los impuestos y del programa de cultura tributaria de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales.
1	PROFESIONAL	LICENCIADO	Apoyo profesional a los responsables de aplicar la administración y parametrización de tipos de radicación de documentos, en cumplimiento de los lineamientos y preceptos que regulan la gestión documental.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN GOBIERNO MUNICIPAL	Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes Operativos y de los planes de Acción relacionados con el Proceso de Gestión Tributaria, la participación en la Implementación, operatividad y

			mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, especialmente en lo que al Sistema de Control Interno se refiere.
1	PROFESIONAL	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GERENCIA PÚBLICA	Realizar la revisión y análisis de los actos administrativos, proyección de directrices, pautas y lineamientos que en materia jurídica deban implementarse en la Subdirección de Impuestos y Rentas. Apoyo jurídico sobre la aplicación de normas y procedimientos legales.
1	PROFESIONAL	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO CONSTITUCIONAL	Orientar a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en relación al procedimiento de gestión tributaria, asistir en la actualización de normas que deben regir en materia tributaria en los procedimientos de determinación, fiscalización y recursos tributarios, en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional y demás leyes referidas a la materia.
2	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Realizar seguimiento y control a la aplicación del procedimiento tributario en las investigaciones tributarias realizadas por los auditores en los programas de fiscalización a las rentas varias y programas de los diferentes impuestos.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar resoluciones de sanción por no declarar, de liquidación oficial de aforo a contribuyentes, la liquidación oficial de revisión a los contribuyentes y proyectar las liquidaciones provisionales, con el fin de generar una certificación de la deuda para el cobro de la obligación.
16	ASISTENCIAL	BACHILLER	Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
40	ASISTENCIAL	BACHILLER	Brindar apoyo en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
14	TECNICO	TECNÓLOGO EN INGENIERIA ADMINISTRATIVA CONTADURIA Y AFINES	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
5	TECNICO	ESTUDIANTE DE DERECHO	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
4	TECNICO	ESTUDIANTE DE DERECHO	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	ASISTENCIAL TECNICO	BACHILLER CON EXPERIENCIA EN TRÁMITE DE PAGOS	Apoyar la organización y revisión de cuentas por pagar enviadas por la Oficina de la Contaduría General del Municipio, el Concejo Municipal y el Fondo Local de Salud, de acuerdo al procedimiento establecido y prestar apoyo en la preparación de archivos en los distintos aplicativos de las entidades bancarias para el pago electrónico a terceros por dispersión.
1	TECNICO	ESTUDIANTE DE ECONOMÍA Y AFINES	Brindar apoyo técnico en el análisis, revisión y emisión de solicitudes de ajustes a rentas de las facilidades de pago suscritas por los contribuyentes, el seguimiento y control de las facilidades de pago desactivadas por alivio tributario.

1	TECNICO	ESTUDIANTE DE ECONOMÍA Y AFINES	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	TECNICO	TECNICO EN SISTEMAS	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
2	TECNICO	TECNICO EN SISTEMAS	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	TECNICO	TECNICO JUDICIAL	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
1	TECNICO	TECNOLOGO EN INGENIERIA DE SISTEMAS	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA Y AFINES	Brindar apoyo Técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo, revisar y depurar las comunicaciones del Sistema Documental Orfeo y apoyar en actividades administrativas al Despacho de la Subdirección de Tesoreria Municipal.
40	PROFESIONAL	ABOGADO	Atención al contribuyente, instrumentación y elaboración de actos administrativos, así como apoyar juridicamente al Despacho de la Tesorera en los diferentes temas de la Subdirección
9	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Recepcionar y descargar los extractos bancarios de las cuentas de destinación especifica y megaobras y reportar los rendimientos financieros al Subproceso de Administración de Ingresos.
6	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo, y apoyar en el trámite de suscripción de facilidades de pago a los contribuyentes para la cancelación de sus obligaciones, previo el lleno de los requisitos vigentes en el Municipio de Santiago de Cali.
4	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y en la revisión de información bancaria para el cargue de la información en el sistema financiero SAP de las cuentas de ahorro y corriente de destinación especifica y Megaobras y la elaboración de reportes propias de conciliación bancaria
5	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Revisar el estado financiero de inventarios de los deudores inmersos en los procesos concursales, para proceder a realizar el respectivo cobro y analizar los estados financieros aportados por las sociedades y personas naturales e informar el resultado al apoderado.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y elaborar Resoluciones de autorización de débito a las entidades bancarias, para la aplicación correcta del impuesto de Ica, Reteica, Ipu, Valorización, Tasa de Congestión, Vehiculos).
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y analizar los recursos que

			se encuentran en cuentas corrientes para sugerir al Grupo de Pagos cuales se pueden trasladar a cuentas de ahorro para que generen rendimientos financieros así como vigilar la correcta liquidación de los intereses abonados por las entidades financieras en las cuentas de ahorro del Municipio.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Atención al contribuyente y a la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo, en el análisis del portafolio financiero del Municipio de Santiago de Cali en el momento que se requiera y en la producción de informes Financieros estadísticos de acuerdo a los requerimientos de la subdirección de Tesorería Municipal.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo, analizar para cada una de las rentas, impuestos municipales y tributos, la base de datos de los deudores que son objeto de cobro persuasivo y coactivo y apoyar en el control de las medidas cautelares aplicadas a los deudores morosos
1	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Realizar el control y gestión a las partidas pendientes por identificar, consignadas en las cuentas bancarias de vigencias anteriores, el control e informes de la estampilla prodesarrollo y apoyar dando respuesta a solicitudes de los contribuyentes.
1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Revisar y seleccionar los archivos asobancaria certificados correspondientes al recaudo de las rentas ICA y RETEICA y realizar registro, conciliación y cuadre de los archivos asobancaria del recaudo de las rentas ICA y RETEICA, en SAP.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
3	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Brindar apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y en elaboración de Resoluciones débito y crédito, para realizar ajustes correspondientes en las cuentas del Municipio, dar trámite a solicitudes de predio errado.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y registrar en el Estado de Bancos todos los movimientos realizados en el Subproceso Administración de Pagos en las diferentes cuentas bancarias de los recursos de destinación especifica.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y realizar el registro, conciliación y cuadre del recaudo de las rentas de destinación especifica y los rendimientos financieros del Municipio de Cali, en el SGAFT SAP.

1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Apoyo profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo, en la elaboración de informes en temas relacionados con el Subproceso Administración Financiera y temas transversales de otros subprocesos de la Subdirección de Tesorería Municipal relacionado con recursos públicos y en las actividades para la administración de los recursos.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Apoyo Profesional en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y apoyar a cada uno de los subprocesos y Oficinas Técnicas de Cobro Coactivo y persuasivo en el procedimiento del sistema documental Orfeo y Gestión Documental.
1	PROFESIONAL	ECONOMÍA Y AFINES	Atención al contribuyente e instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo y realizar el reporte semestral de los deudores de los impuestos y rentas municipales, que tengan deudas superiores a 5 SMLV y que tengan una antigüedad de más de seis (6) meses, para ser reportados en el boletín de Deudores Morosos del Estado B.D.M.E de la Contaduría General de la Nación.
1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Realizar el ingreso, control y revisión de embargos a las nóminas de jubilados, recursos propios, salud y tránsito en SGAFT-SAP, y apoyar en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos dentro del procedimiento administrativo de cobro coactivo, en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo,
1	PROFESIONAL	ECONOMIISTA CON MAESTRIA EN FINANZAS	Atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo, la elaboración del calendario de informes que debe presentar la Subdirección de Tesorería Municipal ante los órganos de control y entidades de nivel Municipal y Nacional y la difusión de la información de los Sistemas Integrados de Gestión MECI-SITEDA-SGC, ante los funcionarios de la Subdirección de Tesorería Municipal.
1	ASESOR	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO	Asesorar la elaboración de los conceptos jurídicos de asuntos específicos que le sean asignados, en la construcción de los lineamientos jurídicos y las bases para la formulación de asuntos específicas conforme a la agenda que se establezca para el efecto así como asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en temas relacionados con la Hacienda Pública.

1	ASESOR	ECONOMISTA CON EXPERIENCIA EN ANÁLISIS MACROECONÍMICO Y FINANCIERO	Asesorar y realizar los análisis macroeconómicos y financieros que se requieran en el Departamento de Hacienda Municipal, asesorar a los grupos interdisciplinarios que se conformen, en temas propios del Departamento de Hacienda Municipal y asesorar y realizar proyecciones y simulaciones de operaciones de crédito publicó requeridas por el Departamento de Hacienda Municipal
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar el servicio de fotocopiado del piso sexto Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Inventariar, ordenar, empacar y trasladar cajas o paquetes al sitio señalado y organizar archivos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en el desplazamiento de funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar la organización, clasificación, archivo, recepción y direccionamiento de los documentos, atendiendo los lineamientos y las tablas de retención documental adoptadas por el Municipio de Santiago de Cali — Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURIA Y AFINES	Apoyo técnico a la gestión para recepcionar, registrar, analizar, direccionar y hacer seguimiento de los documentos allegados a la Subdirección de Finanzas Públicas del, así como la aplicación de técnicas y métodos archivísticos en la organización, clasificación y archivo de los mismos, de acuerdo a los lineamientos de la ley 594 de 2000, las normas técnicas de calidad y las disposiciones de la Entidad.
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURIA Y AFINES	Apoyo técnico a la gestión para la digitación, organización, clasificación y seguimiento de los actos administrativos que sustenten las modificaciones presupuestales del Grupo de Ejecución Presupuestal del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 594 de 2000.
1	TECNICO	TECNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURIA Y AFINES	Apoyo técnico a la gestión de la Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en actividades relacionadas con la planeación y elaboración del CONFIS.
7	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Elaborar, organizar, clasificar y analizar los actos administrativos que sustentan las modificaciones presupuestales, estructurar y registrar en el Sistema de Gestión Administrativa Financiera Territorial —SGAFT las modificaciones al presupuesto inicial de la administración central autorizadas por el Confis, en cumplimiento del acuerdo de presupuesto y demás normas vigentes.
1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Acompañar a las dependencias ejecutoras y entes descentralizados en la evaluación de los estudios financieros, de mercado y presupuestos de los proyectos a presentar ante los entes nacionales y del SGR, y la estructuración de los proyectos de cofinanciación y regalías.

1	PROFESIONAL	NEGOCIOS INTERNACIONALES	Elaboración de los diferentes informes que genera el subproceso de Crédito Público, la liquidación periódica del servicio de la deuda actualmente contratada por el Municipio de Santiago de Cali y el cierre mensual del módulo de crédito público en SAP.
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Servir de enlace entre los organismos asociados a la ejecución de los proyectos del empréstito, la gerencia del proyecto y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en los trámites y gestiones propios de recursos financieros y apoyar el análisis presupuestal de las actuaciones relacionadas con los proyectos del empréstito de calidad e infraestructura educativa.
2	PROFESIONAL	ABOGADO	Realizar seguimiento a las comisiones y plenarias convocadas por la Corporación Concejo de Santiago de Cali, en sesiones ordinarias y extraordinarias y brindar apoyo profesional en la formulación de exposición de motivos y análisis de los Proyectos de Acuerdo presentados por la Dirección Administrativa de Hacienda a la Corporación Concejo de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Analizar y desarrollar informes de la situación financiera y fiscal del Municipio y el proceso presupuestal, hacer análisis estadístico, seguimiento y actualización de la base legal de algunas rentas del Presupuesto del Municipio de Santiago de Cali y revisar y consolidar los formatos 1F Formulación Plan de Acción, 2F Indicadores de Trámites y Servicios del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR PUBLICO	Realizar la liquidación financiera de sentencias, la proyección económica y financiera al ingreso mensual por Sobretasa a la Gasolina y el apoyo financiero en la Formulación y en la elaboración del Marco Fiscal del Mediano Plazo y del Presupuesto anual de Ingresos y Gastos del Municipio de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA	Realizar la liquidación financiera de sentencias, la proyección económica y financiera al ingreso mensual por Sobretasa a la Gasolina. y el Apoyo a la Subdirección de Finanzas Públicas en la elaboración de requerimientos y respuestas realizadas a las demás dependencias de la Alcaldía, en lo concerniente a las finanzas y el Presupuesto Municipal.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA	Hacer análisis estadísticos de Ingresos y Gastos de la Administración Central, la revisión y actualización de la base legal y del cálculo de las rentas del Municipio de Santiago de Cali para la consolidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos y la proyección de Ingresos para la consolidación del Plan Financiero.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Elaboración de informes que se rinden periódicamente a distintas instituciones de orden local y nacional, Apoyo en el seguimiento a los convenios cofinanciados, suscritos con la Alcaldía de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Apoyar el proceso de seguimiento y evaluación financiera de las inversiones del Distrito a cargo de la Subdirección de Finanzas Públicas, la formulación del

			marco fiscal de mediano plazo y el seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA ESPECIALIZADO EN FINANZAS	Análisis y elaboración de los diferentes Informes que genera el subproceso de Crédito Público, la liquidación periódica del servicio de la deuda contratada por el Municipio de Santiago de Cali, el cierre mensual del módulo de Crédito Público en SAP y apoyar el cálculo y análisis de tasas de interés requeridas por el supervisor del contrato.
1	PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL	Servir de enlace entre las Dependencias de Infraestructura, la Gerencia del Proyecto y el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en los trámites y gestiones propios de recursos financieros, realizar la Consolidación de la información base suministrada por las Dependencias para solicitud de recursos pertenecientes al proyecto de financiación con recursos del empréstito.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA CON MAESTRIA EN FINANZAS	Realizar los análisis de la capacidad de endeudamiento y sostenibilidad de la deuda pública del Municipio de Santiago de Cali, los análisis macroeconómicos y financieros que permitan el adecuado desarrollo del marco fiscal de mediano plazo y escenarios financieros de la Administración Central, así como el análisis de evolución del proceso de ejecución presupuestal de la Administración Central.
1	PROFESIONAL	PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES	Consolidar el plan financiero registrando los ingresos y gastos para hacer simulaciones de escenarios financieros, brindar apoyo en la elaboración del marco fiscal, el presupuesto y diferentes actividades del subproceso de planeación financiera y presupuesta.
1	ASESOR	CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA	Brindar asesoría a la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, en aspectos tributarios, contables y financieros que requieran el apoyo de los expertos.
3	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en la recepción y/o despacho de la correspondencia que se radica y/o genera en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal – Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo a los lineamientos y las Políticas de Gestión Documental.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar en la recepción y/o despacho de la correspondencia, direccionar y realizar llamadas telefónicas y apoyar en la atención al público en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar el procedimiento de radicación y/o despacho de las carpetas para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad y la revisión de documentos adjuntos a las cuentas por pagar tramitadas y/o generadas, verificando que estos correspondan y cumplan con los requisitos establecidos.

2	ASISTENCIAL	BACHILLER	Organizar y distribuir los diferentes documentos que se generen cumpliendo con todas las normas archivisticas tanto a las diferentes oficinas que conforman la Alcaldía de Cali como los entes externos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Apoyar el archivo de la documentación y las actividades requeridas para el adecuado tratamiento de los archivos de gestión, activos y semiactivos, de la Oficina de la Contaduría General del Municipio Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	TECNICO	ESTUDIANTE DE CONTADURÍA PÚBLICA	Digitalizar las cuentas por pagar, generar listados de cuentas por pagar a remitir a la Subdirección de Tesorería Municipal para pago y apoyar el procedimiento de elaboración de ficha técnica de impuestos y contabilidad.
1	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA Y AFINES	Prestar asistencia técnica en materia archivística y de administración documental a la Contaduría General del Municipio, para el cumplimiento de la ley 594 de 2000, las normas técnicas de calidad y las disposiciones de la entidad
3	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERIA, ADMINISTRATIVA Y AFINES	Generar listados de cuentas por pagar a remitir a la Subdirección de Tesorería Municipal para pago, radicar y/o despachar carpetas de contratos para la emisión de la ficha técnica de impuestos y contabilidad y revisar que los documentos adjuntos a las cuentas por pagar tramitadas y/o generadas por los diferentes organismos y/o dependencias municipales correspondan y cumplan con los requisitos establecidos para el trámite de contabilización y/o pago.
2	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión y control integrados del proceso de Contabilidad General
26	PROFESIONAL	CONTADOR PUBLICO	Preparación y análisis de la información contable en la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA	Realizar análisis y registro de las cuentas por pagar, generadas por los diferentes organismos y/o dependencias municipales y la revisión y análisis de los documentos contenidos en las carpetas de contratos generados por los diferentes organismos y/o dependencias municipales para la emisión de Fichas Técnicas de Impuestos y Contabilidad.
1	PROFESIONAL	CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN FINANZAS	Recomendar los indicadores financieros que serán utilizados en los procesos licitatorios en sus diferentes modalidades y realizar las evaluaciones financieras de los mismos y elaborar los análisis e informes para generación de los Certificados Contables sobre disponibilidad de los recursos del Municipio
1	ASESOR	ABOGADO CON MAESTRIA EN DERECHO PÚBLICO	Asesorar jurídicamente al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, apoyando la estructuración y seguimiento de los procesos contractuales que se adelanten, haciendo control de legalidad en todas las etapas de los procesos contractuales.

6	ASISTENCIAL	BACHILLER	Trasladar archivos, Digitalizar documentos y registros y facilitar la consulta de la información requerida por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal,
10	ASISTENCIAL	BACHILLER	Atender, suministrar y velar para que los servidores públicos y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal ejecuten las actividades propias de su cargo bajo condiciones de bienestar, proporcionando elementos de cafetería y demás utensilios requeridos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Verificar el estado de las Instalaciones de las diferentes oficinas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en cuanto a instalaciones eléctricas, mantenimiento del mobiliario, instalaciones sanitarias, iluminación y demás y llevar registro escrito de las visitas de inspección.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Realizar la radicación, registro y seguimiento al trámite de la correspondencia allegada y archivar la documentación, atendiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Elaborar y actualizar cuadros y reportes a presentar de acuerdo con los formatos establecidos.
1	ASISTENCIAL	BACHILLER	Brindar atención al ciudadano en la recepción y brindar apoyo y control en el servicio de fotocopiado del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	ASISTENCIAL TECNICO	BACHILLER CON EXPERIENCIA EN PROTECCIÓN DE PERSONAL	Garantizar el desplazamiento de funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	ASISTENCIAL TECNICO	BACHILLER CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y LEY DE ARCHIVO	Realizar la recepción, radicación, seguimiento y control a la correspondencia que se radica en el Despacho u otra oficina del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 594 de 2000, recibir, direccionar y realizar llamadas telefónicas, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, atender público y elaborar pedidos de insumos al Almacén y controlar su uso
2	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Brindar apoyo técnico para digitalizar documentos y registros, hacer manejo y control del almacén a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal en el sitio donde se encuentre ubicado y facilitar la consulta de la información requerida por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Hacienda
2	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y AFINES	Brindar apoyo técnico en la consolidación, consistencia y seguridad en la administración de los computadores personales del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, conservando las jerarquías y las funcionalidades del sistema y en la instalación de redes de datos y cableado eléctrico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

3	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Elaborar tablas dinámicas con información requerida para conformación de minutas, elaborar y enviar resoluciones para vacaciones, permisos remunerados y comunicaciones de incapacidades y elaborar y actualizar los cuadros para reporte de contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de personas naturales, dirigidos a los organismos que lo requieran.
1	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Apoyar la proyección de los actos administrativos y demás trámites inherentes para el pago de sentencias judiciales, honorarios profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales, de todas las sentencias falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali.
1	TECNICO	TÉCNICO EN INGENIERÍA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Realizar la recepción, radicación, seguimiento y control a la correspondencia que se radica en el Despacho u otra oficina del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 594 de 2000, recibir, direccionar y realizar llamadas telefónicas, de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato, atender público y elaborar pedidos de insumos al Almacén y controlar su uso
1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Elaboración de informes, actas, circulares o citaciones que requiera el Comité Jurídico del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y revisar los soportes de pago de las sentencias proferidas en contra del Municipio de Santiago de Cali, cuyo pago ya se haya realizado por la Fiducia e informar la diligencia a los Juzgados que lo requieran.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes concernientes al pago de las sentencias no laborales, comunicar oficialmente a las entidades implicadas respecto a los actos administrativos que ordenan el pago de sentencias, cuando así se requiera y notificar a los beneficiarios los actos administrativos que ordenan el pago de sentencia.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Verificar y validar la legalidad de la documentación en los diferentes procesos, realizar la revisión jurídica de los actos administrativos y conceptos jurídicos que se le asignen y el estudio y revisión jurídica de las actuaciones relacionadas con las responsabilidades de la Unidad de Apoyo a la Gestión.
2	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar actos administrativos y demás trámites inherentes para el pago de sentencias judiciales, honorarios profesionales, intereses moratorios, curadores y conciliaciones de los diferentes despachos judiciales de todas las sentencias falladas en contra del Municipio de Santiago de Cali y proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos, emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública y proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos.
2	PROFESIONAL	INGENIERO INDUSTRIAL	Implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Control y Gestión Integrados adoptados por la entidad en el macro proceso de Gestión de Hacienda Pública.

1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Validar y elaborar la solicitud del Plan Anualizado de Caja, Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso, Tramitar transferencias, realizar los reintegros de caja menor, el pago de comisiones y gastos fiduciarios del Consorcio Fiducolombia-Fiducomercio y comisiones y gastos bancarios.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Revizar pliegos de condiciones de los procesos de qué trata la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen, deroguen y/o complementen y proyectar y revisar los diferentes contratos y convenios a suscribir en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	PROFESIONAL	INGENIERIA, ADMINISTRATIVA, CONTADURÍA Y AFINES	Validar y realizar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal de Compromiso, requeridos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, en el sistema de Gestión Financiero (SAP) , hacer revisión y trámite de las Sentencias, Conciliaciones y Devoluciones allegadas al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	PROFESIONAL	ABOGADO	Proyectar las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuestos, emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública y resolver los recursos de apelación en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal.
1	PROFESIONAL	INGENIERO DE SISTEMAS	Soporte a usuarios con respecto a las herramientas tecnológicas, cuando se presenten problemas de software y/o hardware así como en la preparación del material de capacitación y de reentrenamiento y en la ejecución de las capacitaciones a los usuarios finales de las herramientas tecnológicas disponibles.
1	PROFESIONAL	LICENCIADO	Jornadas de formación en cultura organizacional y prevención de la corrupción, en articulación con las políticas de promoción de estándares de transparencia y lucha contra la corrupción para los servidores públicos del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
1	PROFESIONAL	ECONOMISTA	Desarrollar, ajustar los planes, programas y proyectos presupuestales del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, así como la estructuración de los documentos pre contractual en los contratos de adquisición de bienes, obras y servicios.
2	PROFESIONAL	ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL O COMERCIAL	Revisar los requisitos jurídicos exigidos y los pliegos de condiciones de los procesos de qué trata la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus diferentes decretos reglamentarios y demás normas que la modifiquen, deroguen y/o complementen. asi como proyectar y revisar las actas de terminación, liquidación, modificaciones de los diferentes contratos que se suscriben en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

1	PROFESIONAL	ABOGADO	Emitir conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública, proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas y resolver los recursos de apelación en contra de los actos administrativos emitidos por la Subdirección de Catastro Municipal.
1	PROFESIONAL	ABOGADO CON MAESTRIA EN DERECHO PÚBLICO	Emitir los conceptos jurídicos en materia de Hacienda Pública, proyectar las respuestas a los diferentes derechos de petición y tutelas interpuestas por los ciudadanos y elaborar las fichas técnicas correspondientes a los procesos de competencia del Comité de Conciliación.
7	TECNICO	TECNÓLOGO EN INGENIERIA ADMINISTRATIVA CONTADURIA Y AFINES	Brindar apoyo técnico en la atención al contribuyente y la instrumentación de la gestión de cobro persuasivo y coactivo.

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0006 de 2019 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.", en cuyo artículo primero DELEGA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL del municipio de Santiago de Cali, la facultad para celebrar bajo la modalidad de contratación directa y en especial de 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.

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ

Elaborò: Ana Patricia Zuluaga. - Contratista
Revisó: Lorena Escandòn Guarnizo. – Profesional Universitario