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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **201941370400001524**
Fecha: **2019-01-10**
TRD: **4137.040.14.4.1370.000152**
Rad. Padre: **201941120200000044**

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

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado de 03 de enero de 2019, suscrito por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno, 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.

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	Asesor	Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales	Prestar servicios profesionales para asesorar al Alcalde en el proyecto estratégico de transición de Municipio a Distrito de la ciudad de Santiago de Cali
1	Profesional	Abogado con especialización	Prestar servicios profesionales para brindar apoyo y asesorar a la Secretaria de Gobierno en cuanto a los procedimientos que se deben seguir al interior de la dependencia para la revisión de documentos sobre los cuales el Secretario debe hacer controles procedimentales y de forma que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde
1	Profesional	Abogado con especialización	Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaria de Gobierno en temas Jurídicos del organismo
1	Profesional	Sicóloga con especialización	Prestar servicios profesionales para asesorar a la Secretaria de Gobierno en temas de Comunicación Pública
2	Profesional	Profesional en Comunicación Social o Ingeniería de Producción	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la Secretaría de Gobierno al cumplimiento del plan de trabajo y seguimiento de los sistemas de Gestión y Control Integrados.
1	Profesional	Administradora de empresas	Prestar servicios profesionales para apoyar en la consolidación y análisis para la estructuración del PAA, elaborar los análisis del sector que se requieran en los procesos de selección que adelante la Secretaría de Gobierno y apoyar la estructuración de los respectivos requisitos habilitantes.

1	Profesional	Abogado	Prestar servicios para apoyar a la oficina Jurídica de la Secretaría de Gobierno en los procesos contractuales del organismo en las plataformas correspondientes y resolver derechos de petición
7	Profesional	Profesional en Derecho o Comunicador Social o Politólogo o Economista o Filósofo o Ingeniero Civil	Prestar servicios profesionales para apoyar a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a los proyectos estratégicos definidos por el Alcalde y a los compromisos adquiridos en las reuniones de gabinete y consejos de gobierno
1	Técnico	Estudiante Administración de Empresas	Prestar servicios para apoyar la formulación de los proyectos de inversión de la Secretaría de Gobierno, sus modificaciones y seguimiento a la ejecución de las metas del Plan de Desarrollo 2016 - 2019
1	Técnico	Técnico en asistencia en organización de archivos	Prestar servicios para apoyar a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Gobierno en el proceso ABOS, Cali Distrito y gestión documental
1	Técnico	Técnica Profesional en Diseño Gráfico	Prestar servicios para apoyar a la Oficina Administrativa en el proceso ABOS; revisión de SIGEP, Caja Menor, Gestión Documental y elaboración de informes.
1	Técnico	Estudiante de Derecho	Prestar servicios para apoyar al Despacho de la Secretaria de Gobierno en temas de exoneración de pico y placa y organización documentos de Juntas Directivas
2	Técnicos	Tecnólogos o técnicos de sistemas	Prestar servicios para apoyar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por DATIC y apoyar la instalación de software y hardware
1	Técnico	Estudiante Administración de Empresas	Prestar servicios para apoyar el funcionamiento del Centro de Documentación y Correspondencia de la Secretaría de Gobierno
4	Técnicos	Estudiante de Derecho o Politóloga o Relaciones Internacionales	Prestar servicios para brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a los compromisos adquiridos en temas estratégicos de interés del Despacho
2	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar a la Secretaría de Gobierno en el direccionamiento y respuesta a los diferentes tipos de documentos que deba atender el organismo a través del Centro de Documentación y Correspondencia

3	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar la organización y archivo de los diferentes tipos documentales de la Secretaría de Gobierno
1	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar el reparto de correspondencia interna y externa
1	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar el desplazamiento de funcionarios de la Secretaría de Gobierno y reparto de correspondencia
1	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar las acciones de logística y protocolo de los eventos del Alcalde y los prioritarios de la Administración.
1	Asistencial	Bachiller	Prestar servicios para apoyar a la Secretaría de Gobierno en el servicio de aseo y cafetería

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0004 de 2019 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.", en cuyo artículo primero DELEGA AL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO 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