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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20194137040000528 4**
Fecha: **2019-01-23**
TRD: **4137.040.14.4.1370.000528**
Rad. Padre: **20194137010000039 4**

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 22 de enero de 2019, suscrito por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, 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
12	asistencial	Bachiller	Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio, foliar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio, realizar visitas a la dependencia aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales.
1	técnico	Tecnólogo en gestión administrativa	Realizar la liquidación y la revisión de las cuotas partes por cobrar, gestionando la recuperación de cartera, realizar la liquidación y la revisión de las cuotas partes por pagar estudiando la viabilidad del pago para efectuar el mismo, realizar la proyección de la evaluación financiera del deudor para determinar su capacidad de pago dando aplicación al reglamento interno de cartera
1	profesional	psicología	Realizar el diseño, implementar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial. Identificar, evaluar, prevenir, intervenir y monitorear de manera individual y colectiva la exposición a factores de riesgo psicosocial del ministerio de la protección social resolución 2646 de 2008. Realizar análisis de puesto de trabajo riesgo psicosocial.
1	profesional	Administración-(mercadeo)	Administrar y controlar la base de datos consolidada de los actos administrativos de reconocimiento o pago de los bonos pensionales, cuota partes de bonos pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios activos y retirados del municipio de Santiago de Cali, elaborar los actos administrativos de reconocimiento o pago de los

			bonos pensionales, cuota partes de bonos pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios activos y retirados del municipio de Santiago de Cali, brindar acompañamiento a los funcionarios activos y retirados del municipio de Santiago de Cali, sobre temas del sistema general de pensión que requieran.
8	profesional	derecho y afines	Proyectar conceptos y actos administrativos que se generen en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, resolver tutelas y derechos de petición, Resolver en primera instancia los recursos proferidos por el subdirector administrativo de la subdirección de gestión estratégica del talento humano del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional.
1	técnico	Administración-Tecnología en gestión empresarial	Realizar visitas a las dependencias aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales. Orientar y aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información. Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes.
1	profesional	derecho y afines	Prestar los servicios profesionales en el proceso de compatibilidad pensional, acompañar los actividades del subproceso de administración del pasivo pensional. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a reclamaciones administrativas, relacionadas con las diferentes competencias que están a cargo del proceso de liquidaciones laborales.
1	profesional	Administración	Elaborar los actos administrativos de reconocimiento o pago de los bonos pensionales, cuota partes de bonos pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios activos y retirados del municipio de Santiago de Cali. Efectuar el seguimiento necesario para los actos administrativos salgan debidamente firmados dentro de las fechas establecidas. Realizar el correspondiente envió de los actos administrativos con los documentos necesarios para el pago.
8	asistencial	bachiller	Apoyar en la recepción de los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la administración pública. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión.

1	profesional	Psicología	Prestar los servicios profesionales en los procesos de selección, vinculación, retiro, evaluación del desempeño laboral, gerencia pública y subproceso del talento humano. Actualizar y registrar en el sistema sigep las hojas de vida de los servidores públicos. Elaborar las certificaciones de funciones y constancias relacionadas con los procesos mencionados. Implementar políticas operativas de gestión del talento humano.
1	profesional	derecho y afines	Proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas jurídicas de los asuntos inherentes a los temas relacionados con la ley 909 de 2004, empleo público y gerencia pública. Actualizar registrar en el sistema sigep las hojas de vida de los servidores públicos de la planta e cargos de la administración central municipal. Elaborar las certificaciones de funciones y constancias relacionadas con los procesos mencionados. Resolver tutelas con los procesos que se adelantan en carrera administrativa.
1	profesional	Ingeniería industrial y afines	Revisar la documentación que se requiere para la solicitud de cesantías anualizadas (fondos privados). Proyectar comunicación a la subdirección de tesorería para obtener el certificado de no embargo de los servidores públicos. Elaborar los actos administrativos para el reconocimiento de cesantías parciales anualizadas.
1	profesional	Contaduría publica	Realizar el respectivo análisis de los estados financieros mensualmente, verificando la contabilización de las partidas y conciliación bancaria, dando cumplimiento a la circular externa 047 de 2007, modificada por la circular ex-terna 016 de 2016 y sus anexos, se debe realizar el envío de información financiera por periodos cuatrimestrales a la supersalud, firmada digitalmente por el liquidador, contador y revisor fiscal. Apoyar en la elaboración del informe de asuntos terminados con el fosyga, solicitado por adres, para la solicitud de expedición del paz y salvo, del que trata la circular 022 de mayo/2010. Realizar seguimiento en la etapa final de liquidación contable-financiera y administrativa de la entidad adaptada de salud.
1	asistencial	bachiller	Digitar actos administrativos que se generen en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Revisar los documentos de los procesos que se adelantan en el departamento administrativo o de desarrollo e innovación institucional. digitar los documentos que ingresen al departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, con el fin é dar aplicación al programa de gestión documental Orfeo

4	Asistencial	Bachiller	Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa. Entregar la correspondencia de forma ágil y oportuna en las diferentes dependencias del municipio, entidades descentralizadas, concejo municipal, entes de control, entre otros. Entregar la correspondencia a entidades públicas y privadas.
1	Técnico	Administración	Apoyar en la gestión ante las diversas entidades del sector privado, patrocinios para eventos institucionales. Proyectar y radicar oficios del subproceso de capacitación y estímulos. Gestionar y remitir al proceso de gestión jurídica la documentación para la celebración de convenios y/o contratos de cooperación interinstitucional, relacionados con proceso de pasantías académicas, judicatura, consultorio jurídico, voluntariado y estado joven, etc.
1	Profesional	Economía, con especialización en derecho administrativo	Realzar el seguimiento ante col pensiones de los casos de los servidores públicos que han radicado solicitud para pensionarse, solicitar los actos administrativos de reconocimiento, mantener un archivo físico y una base de datos de actualizada de la información. Efectuar el trámite de los funcionarios que ha renunciado por tener pensión de vejez reconocida por col pensiones, para que sean incluidos en la nómina de pensionados de esa entidad dando cumplimiento a lo establecido en el decreto 2245 de 2012 y asesorándolos sobre el trámite de cesantías definitivas. Realizar organizar las charlas informativas dirigidas a los servidores públicos relacionadas con el régimen pensional brindadas por la administradora de fondos de pensiones.
1	Profesional	Derecho y afines	Adelantar todas las actividades referentes a las compras para la contratación de adquisición de bienes, obras y servicios en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Verificar el cumplimiento de los objetivos y ejecución del plan de compras. Revisar los procedimientos que se realicen durante el proceso de contratación.
1	Profesional	Psicología	Prestar servicios profesionales en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Prestar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados de acuerdo a los requisitos de la norma técnica de calidad ISO 9001:2015. Prestar apoyo técnico en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad.

1	Profesional	Derecho y afines	Resolver tutelas relacionadas con los procesos que se adelantan en carrera administrativa. Implementar políticas operativas de gestión del talento humano.
1	Profesional	Dderecho y afines	Prestar los servicios profesionales en la gestión de acciones administrativas de planeación, ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional. Apoyar en los procesos de selección, vinculación, retiro, evaluación del desempeño laboral, gerencia pública y subproceso del talento humano. Proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas jurídicas de los asuntos inherentes a los temas relacionados con la ley 909 de 2004, empleo público y gerencia pública.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en el centro de documentación y correspondencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental Orfeo. Realizar seguimiento de la información en el sistema de gestión documental Orfeo.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en el archivo de gestión. Apoyar en la revisión de las actividades desarrolladas en el archivo de gestión. Dar aplicación a la ley 594 de 2000 o ley general de archivo y digitar los documentos que ingresen y se generen en archivo de gestión.
1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales en la liquidación de cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado para servidores públicos desvinculados. Liquidar el reajuste mensual de las mesadas para pensionados, equivalente a la elevación de la cotización para salud que resulte de la aplicación de la ley 100 de 1993 (art. 143).
4	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la recepción de las hojas de vida que remitan las dependencias de la administración municipal. Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos, de la administración municipal. Realizar la clasificación y organización de unidades de archivo del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, según lo dispone la ley general de archivos.
1	Asistencial	Bachiller	Realizar la digitación de plantillas de Excel y/o directamente en el sistema, de la información de las historias laborales de los servidores públicos activos y pensionados según la naturaleza del vinculado referente a datos de familia. Realizar la digitación de planillas de Excel y/o directamente en el sistema de

			la información de las historias laborales de los servidores públicos activos y retirados, información de bono pensional, certificaciones salariales expedidas y bonos pensionales pagados. Digitar en plantilla de Excel y/o directamente en el sistema de la información de la historia laboral de los servidores públicos retirados de las vinculaciones anteriores diferentes a la alcaldía de Santiago de Cali para lo referente a cuotas partes pensionales.
1	Asistencial	Bachiller	Realizar la entrega de documentos en el área de gestión jurídica. Apoyar en la foliación y organización de los documentos que se generen en gestión jurídica. apoyar en la elaboración de índices y aplicación de ley de archivo en los documentos que hagan parte y se generen en gestión jurídica
1	Asistencial	Bachiller	Revisar la documentación contenida en los expedientes para apoyar en la digitación de la información con el fin de configurar la base de datos en lo referente a cuotas partes pensionales. Realizar la digitación de todos los documentos que se relacionen con cuotas partes pensionales del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional. Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y custodiar los documentos que se le encomienden.
1	Técnico	Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Realizar la digitalización de documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali. Realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico.
1	asistencial	Bachiller	Realizar la organización de la documentación recibida en la oficina del archivo general del municipio. Realizar la foliación de la documentación asignada en la oficina del archivo general del municipio. Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar las tareas asistenciales designadas en el centro de documentación y correspondencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Recibir la documentación que llegue y verificar la información en el sistema de gestión documental Orfeo. Realizar el seguimiento de la información del sistema de gestión documental Orfeo. Escanear los documentos.
1	Profesional	Administración	Realizar verificación y cumplimiento de requisitos para el proceso de selección y vinculación. Constatar la veracidad de los documentos que aportan los

			candidatos o aspirantes al cargo ante las respectivas entidades otorgantes, cartas laborales y certificados de estudio, entre otros. Realizar la verificación en el sigep para aprobación de las hojas de vida.
1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Apoyar los procesos de modernización e innovación organizacional de la alcaldía de Santiago de Cali. Apoyar en las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad.
1	Profesional	Ingeniería industrial y afines	Prestar los servicios profesionales en el monitoreo del cumplimiento de los requerimientos del departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con la estrategia anti tramites. Realizar cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizarlo conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias. Preparar y divulgar informe de comunicaciones pendientes por atender en los diferentes organismos de la entidad.
1	Profesional	Derechos y Afines	Representar al municipio en reclamaciones y demandas ante los fondos de pensiones públicos y privados: sobre pago de retroactivos, devolución de aportes, pago de indemnizaciones sustitutivas, reconocimientos de pensión de vejez y aspectos relacionados. Efectuar las investigaciones en los expedientes de los jubilados del municipio en busca de la información que sea necesaria para documentar las reclamaciones y demandas. Liquidar las pensiones compartidas, elaborar las resoluciones de compatibilidad pensional y efectuar las acciones conducentes a que la resolución quede debidamente ejecutoriada.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar el diagnóstico de las necesidades de cambio en los sistemas de gestión y control integrados de la entidad. Apoyar las actividades de sensibilización que sean requeridas. Apoyar en la realización de la consolidación de bases de datos, informes y planes de mejoramiento del sistema de gestión de calidad.
1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales al subproceso de administración del pasivo pensional. Liquidar cuotas partes pensionales para cobrar y pagar a las entidades gubernamentales. Actualizar saldos de las

			obligaciones de las entidades gubernamentales. Actualizar, modificar y subir información al sistema SAP de los pensionados que tienen cuotas partes en el municipio.
1	Asistencial	Bachiller	Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Apoyar en la digitalización de documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali. Realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico. Brindar apoyo a la oficina de archivo mediante la recepción, trámite y conformación de expedientes.
1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales en la liquidación de cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado para servidores públicas desvinculados. Liquidar el reajuste mensual de las mesadas para pensionados, equivalente a la elevación de la cotización para salud que resulte de la aplicación de la ley 100 de 1993 (art. 143). Liquidar el reajuste establecido en la convención colectiva de trabajo para pensionados que tuvieron la calidad de trabajadores oficiales. Atender las solicitudes que realice el (la) subdirector (a) de gestión estratégica del talento humano, del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, relacionadas con el objeto del contrato.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar las visitas a las dependencias aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales. Recoger la información por proceso y procedimiento para elaboración de documentos, formatos y modelos. Aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información y demás instrumentos archivísticos.
1	Técnico	Administración, ingeniería industrial y afines, contaduría publica	Apoyar al personal de la oficina de liquidaciones laborales en la depuración de cartera ante las entidades de seguridad social integral (eps, afp y arl) deuda presunta y deuda real. Prestar los servicios en la liquidación de los aportes de ley. Apoyar la gestión de acciones administrativas de ejecución, seguimiento, control, mejora, aseguramiento y de organización para el desarrollo institucional.
1	Profesional	Ingeniería industrial y afines	Prestar los servicios profesionales estableciendo el plan de trabajo para cumplir las actividades contractuales, conforme a las acciones de mejoramiento producto de las auditorias y el plan anticorrupción y de atención al ciudadano. Facilitar a los diferentes organismos el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios. Brindar soporte a la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea.

1	Profesional	Administración o en Ingeniería Industrial y afines	Revisar de la documentación de los procesos conforme a lo establecido en los sistemas de gestión de la entidad. Trabajar en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Gestionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados adoptados por la entidad.
1	Asistencial	Bachiller	Recepcionar los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la administración pública. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. archivar y custodiar responsablemente los documentos que hacen parte de las carpetas del archivo de gestión
1	Técnico	6 semestres de estudios superiores en derecho	Apoyar en los procesos de selección, vinculación, retiro, evaluación del desempeño laboral, gerencia pública y subproceso del talento humano. - proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas jurídicas de los asuntos inherentes a los temas relacionados con la ley 909 de 2004, empleo público y gerencia pública. Actualizar y registrar en el sistema sigep las hojas de vida de los servidores públicos de la planta de cargos de la administración central municipal.
1	Técnico	Administración	Realizar visitas a las dependencias aplicando instrumento de seguimiento a inventarios documentales. Recoger la información por proceso y procedimiento para elaboración de documentos electrónicos. Aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información.
1	Profesional	Derecho y Afines	Representar al municipio en reclamaciones y demandas ante los fondos de pensiones públicos y privados: sobre pago de retroactivos, devolución de aportes, pago de indemnizaciones sustitutivas, reconocimientos de pensión de vejez y demás aspectos relacionados. Efectuar las investigaciones en los expedientes laborales de los jubilados del municipio en busca de la información que sea necesaria para documentar las reclamaciones y demandas. Con los soportes, efectuar las liquidaciones de las pensiones compartidas, elaborar las resoluciones de compatibilidad pensional y efectuar las acciones conducentes a que la resolución quede debidamente ejecutoriada.

1	Asistencial	Bachiller	Apoyar la liquidación cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar a las entidades gubernamentales. Actualizar saldos de las obligaciones de las entidades gubernamentales para con el municipio referentes cuotas partes pensionales.
1	Técnico	Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas	Apoyar en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del municipio Santiago de Cali en el aplicativo pasivocol. Organizar el archivo del subproceso "administración de la información del pasivo pensional. Realizar la digitación y corrección de la información en el programa pasivocol.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en el ingreso, cruce y actualiza ción de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del municipio de Santiago de Cali. Apoyar en la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del municipio. Apoyar en la digitación y corregir la información en el programa pasivocol.
1	Técnico	Educación	Apoyar la organización y preparación de la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Realizar la digitalización de documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali. apoyar el proceso de control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico
1	Profesional	Ingeniería industrial y afines	Prestar los servicios profesionales en la generación de productos para el sistema de control interno. Apoyar en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Dar apoyo en la implementación del modelo estándar de control interno.
1	Profesional	Admiración	Prestar los servicios profesionales en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo administrativo de la alcaldía de Santiago de Cali. Apoyar en los procesos de modernización e innovación organizacional de la alcaldía de Santiago de Cali.
2	Asistencial	Bachiller	apoyar en el archivo de gestión del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional ubicado en el sótano 2 de la torre alcaldía. Apoyar en la foliación y organización de los documentos que se generen en gestión jurídica. Apoyar en la elaboración de índices y aplicación de ley de archivo en los documentos que hagan parte y se generen en gestión jurídica.

1	Técnico	Administración	Realizar la liquidación de las cuotas partes por cobrar, liquidar cuota individual, por capital, interés dtf y consolidado por entidad. Realizar la cuenta de cobro individual por pensionado y por entidad. Realizar llamadas de cobro persuasivo a las entidades deudoras de cuota partes pensionales y responder objeciones presentadas por las entidades.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la realización del cronograma de trabajo con las obligaciones contractuales, actualizarlo conforme a la programación que se realice con los organismos y con las acciones de mejoramiento producto de las auditorias. Apoyar en reuniones y mesas de trabajo programadas, frente a temas relacionados con la implementación de la política nacional de servicio al ciudadano y estrategia anti trámites. Apoyar en el control de la documentación de los procesos a cargo de la subdirección para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados.
1	Asistencial	Bachiller	Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Digitalización de documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali, realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico
1	Técnico	Salud Pública	Realizar el diagnóstico situacional frente al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (sgsst). Fortalecer las condiciones para el incremento de la transparencia y competitividad de la gestión pública, realizando seguimiento, control y mejora de los trámites y servicios de la dirección de desarrollo administrativo.
1	Profesional	Administración especializado en control integral de gestión y autoría de servicios de salud	Realizar la definición del marco estratégico de los sistemas de gestión y control integrados. Ejercer la representación técnica en el comité técnico de gestión ctg. Desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad. Implementar las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Realizar asistencia técnica en la revisión de la documentación de los procesos conforme a lo establecido en los sistemas de gestión de la entidad.

1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la digitación en plantilla de Excel y/o directamente en el sistema de información histórica de funciones laborales. Apoyar en la digitación en plantilla de Excel y/o directamente en el sistema de la información de las historias laborales de los servidores públicos activos referente a la información de educación formal y para el trabajo y desarrollo y experiencia laboral. Apoyar en el cotejo y la depuración de información contenida en los documentos que reposan en los expedientes de cuotas partes pensionales e historias laborales de los servidores públicos.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en el centro de documentación y correspondencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Recibir la documentación que llegue al departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y verificar la información en el sistema de gestión documental Orfeo. Escanear los documentos, enviar correspondencia interna y externa.
1	Profesional	Derecho y afines	Dar respuesta a las acciones de tutela asignadas. Proyectar conceptos jurídicos, dar respuestas a los derechos de petición, solicitudes varias, y consultas de la ciudadanía, realizando el debido seguimiento con el fin de garantizar que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y de acuerdo a las instrucciones impartidas por el ordenamiento jurídico. Mantener actualizados los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área de archivo para su consulta.
1	Profesional	Finanzas y negocios internacionales	Actualizar, modificar y subir información al sistema SAP de los pensionados que tienen cuotas partes con el municipio. Emitir facturación para cobro a las entidades que deben cuotas partes al municipio de Santiago de Cali. Revisar liquidación de cuotas partes por pagar.
1	Técnico	Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio de Santiago de Cali. Digitalizar los documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali. Inventariar series y subseries de las diferentes dependencias conforme a la tabla de retención documental.
1	Profesional	Derecho y afines	Proyectar resoluciones concernientes al pago de prestaciones económicas, realizar respuestas desde el marco legal y normativo correspondiente al proceso de seguridad social integral. Elaborar los actos administrativos de reconocimiento o pago de los bonos pensionales, cuotas partes de bonos pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios activos y retirados del municipio de Santiago de Cali.

1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados adoptados por la entidad. Llevar a cabo el desarrollo del componente de administración de riesgos de gestión y corrupción en la entidad.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar a los profesionales asignados para el levantamiento de la documentación y caracterización de los procesos pertenecientes al modelo de operación por procesos. Apoyar a los profesionales asignados para la asistencia técnica de los macro procesos en lo correspondiente a la elaboración del perfil de los mismos. Apoyar logísticamente las reuniones programadas, frente a temas relacionados con el proceso de certificación de la entidad.
1	Asistencial	Bachiller	Recibir la documentación que llegue al departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y verificar la información en el sistema de gestión documental Orfeo. Apoyar en el seguimiento de la información en el sistema de gestión documental. Escanear los documentos que se requieran para la subdirección de recurso humano.
1	Profesional	Derecho y afines	Hacer seguimiento en los juzgados de las demandas y a las reclamaciones presentadas. Efectuar el estudio de los casos ya compartidos que tienen reconocimientos con cambios en la mesada pensional por parte de col pensiones a los cuales deben elaborarse una nueva resolución de compatibilidad. Efectuar las investigaciones en los expedientes laborales de los jubilados del municipio en busca de la información que sea necesaria para documentar las reclamaciones y demandas.
1	Profesional	Administración	Prestar los servicios profesionales en la generación de productos para el sistema de control interno. Aplicar los lineamientos de gestión documental para el control de los documentos y registros que se generen en el desarrollo de las actividades del objeto contractual. Apoyar profesionalmente en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad.
1	Profesional	Derecho y afines	Adelantar todos los trámites y peticiones pertinentes en el procedimiento de reconocimiento del derecho al reajuste pensional por ley 6ta de 1992. Adelantar todos los trámites y peticiones pertinentes en el procedimiento de ordenación de gasto del reajuste pensional por ley 6ta de 1992. Representar judicial y extrajudicialmente a la alcaldía municipal de Santiago de Cali en procesos relacionados con cuotas partes pensionales que adeudan la caja nacional de previsión cajanal, y el hospital universitario del valle

			Evaristo García en Cali, actividades que son inherentes a la gestión del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional. Lo anterior en coordinación con el departamento administrativo de gestión jurídica pública.
1	Profesional	Derecho y afines	Proyectar conceptos jurídicos, que se le solicite referente a las distintas situaciones administrativas de los servidores públicos en la administración central. Adelantar seguimiento y control para el trámite oportuno a los pqrs y derechos de petición ciudadano e institucional de competencia del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional garantizando que se respondan dentro de los términos señalados por la ley y las instrucciones impartidas por los ordenamientos jurídicos. Revisión de actos administrativos proferidos por el director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y por el subdirector administrativo de la subdirección de gestión estratégica del talento humano.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en las inspecciones de seguridad en los centros de trabajo. Apoyar en las inspecciones de extintores, elementos de protección personal, elementos de botiquín, y seguridad de acuerdo al programa de inspecciones de la entidad. Apoyar en el seguimiento al inventario y entrega de elementos de protección personal y primeros auxilios.
1	Técnico	seis (6) semestres de educación superior en administración pública	Realizar actividades de carácter técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la especialidad, arte u oficio, dentro del apoyo a la labor de investigación sobre las normas que regulan el manejo y la estructuración de las plantas globales de empleo, para administrar la información acorde con la legislación legal vigente y los requerimientos del departamento administrativo de la función pública. Apoyar en el registro de las novedades administrativas de los servidores públicos. 3. digitar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
1	Técnico	Administración	Apoyar en los diferentes organismos para el diligenciamiento de formatos metodológicos de los trámites y servicios de la entidad. Realizar el seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de servicio al ciudadano, estrategia anti trámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes. Apoyar en los diferentes organismos para la implementación de la política nacional de servicio al ciudadano y la estrategia anti trámites.

1	Profesional	Derecho y afines	Prestar los servicios profesionales como representante afro, articular actividades entre la mesa interinstitucional y la mesa municipal de mujeres. Consolidar gestiones propias de capacitación en la esap para directivas y servidores públicos en general. Gestionar con las diversas entidades del sector privado, patrocinios para eventos institucionales.
1	Técnico	Arquitectura	Realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico. Identificar y modelar plantillas de digitalización acordes a las tipologías documentales. Inventariar series y subserie de las diferentes dependencias conforme a la tabla de retención documental.
1	Profesional	Ingeniería industrial y afines	Realizar la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el departamento administrativo función pública - dafp y entes rectores en temas relacionados con los sistemas de gestión y control integrados. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados adoptados por la entidad. Realizar la atención de auditorías relacionadas con el proceso de certificación de la entidad.
6	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos, de la administración municipal. Apoyar en la digitación de los documentos que ingresen y se generen en el archivo de gestión. Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional.
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar todas las actividades relacionadas con las notificaciones de los actos administrativos. Apoyar en la digitación de las comunicaciones, para notificaciones proferidas por el departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, la subdirección de gestión estratégica del talento humano, subdirección de gestión organizacional y la subdirección de trámites, servicios y gestión documental dentro de los términos de ley. Apoyar en la recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos para corroborar que se encuentren debidamente firmados, numerados y fechados.
1	Técnico	seis (6) semestres aprobados de educación superior en derecho	Organizar y preparar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio de Santiago de Cali. Digitalizar los documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali. Realizar control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico. identificar y modelar plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales

2	Asistencial	Bachiller	Apoyar a los profesionales asignados para el levantamiento de la documentación y caracterización de los procesos pertenecientes al modelo de operación por procesos. Apoyar a los profesionales asignados para la asistencia técnica de los macro procesos en lo correspondiente a la elaboración del perfil de los mismos. Apoyar a los profesionales asignados para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad.
1	Profesional	Economista	Realizar la liquidación de sentencias judiciales. Liquidar los intereses moratorias en virtud de sentencias judiciales. adelantar el trámite de las peticiones recepcionadas referentes al proceso de liquidaciones
2	Asistencial	Bachiller	Organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Clasificar, ordenar, describir e inventariar los documentos de archivo. Realizar mantenimiento y limpieza de depósitos de archivo.
1	Técnico	Tecnólogo en Administración de empresas	Proyectar y elaborar comunicaciones oficiales para la suspensión de términos y notificación para el retiro parcial de cesantías de régimen anualizado y retroactivo. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento de las cesantías parciales del régimen anualizado y retroactivo. 3apoyar con la elaboración de actos administrativos de vacaciones de los servidores públicos.
1	Profesional	Administración	Realizar seguimiento al plan de trabajo anual de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Realizar seguimiento a las actividades del proceso de ssi que están articuladas al plan de acción de talento humano, Mipg, proyecto de inversión y presentar avances del plan de trabajo anual a la subdirección de gestión organizacional. atender las auditorías al proceso de seguridad social integral por parte de control interno y externas
1	Asistencial	Bachiller	Apoyar en la clasificación y organización de unidades de archivo del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional, según lo dispone la ley general de archivos. Tomar fotocopias que se solicite. Digitar los documentos que se soliciten. Dar aplicación, a la ley 594 de 2.000 o ley general de archivos, en lo concerniente a historias laborales.
1	Asistencial	Bachiller	Llevar el control de la correspondencia entregada y recibida. Manejo de archivo de cuotas partes pensionales. Realizar la mensajería externa e interna.

1	Profesional	Derecho y afines	Revisión de las resoluciones por las cuales se reconocen pagos de pensiones de jubilación a ex trabajadores del municipio de Santiago de Cali, con cuotas partes pensionales, por cobrar y por pagar, para determinar la legalidad de las mismas. Revisar la normatividad que se aplicó en cada caso en concreto, determinar si era la aplicable, y verificar los requisitos exigidos con los documentos que reposan en la carpeta de cada jubilado.

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0016 de 03 de enero de 2019 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.", en cuyo artículo primero DELEGA AL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL 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

Elaboró: Ana Patricia Zuluaga. - Contratista
Revisó: Lorena Escandón Guarnizo. – Profesional Universitario