



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI-DISTRITO ESPECIAL

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado No. 202241310100000294 de fecha 6 de enero 2022, suscrito por la Jefe de Oficina del Departamento Administrativo de Hacienda, solicitó certificación de insuficiencia de personal de planta y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.010.20.0331 de 2021. 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 DE LA ACTIVIDAD
8	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas relacionadas con la gestión del talento humano a cargo del organismo, en la gestión contractual, la publicación en SECOP, SIA Observa y SIGEP, en la recepción y entrega de correspondencia a las subdirecciones del organismo y externas a este, así como atender, suministrar y velar para que los servidores públicos y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda ejecuten las actividades propias de su cargo bajo condiciones de bienestar, proporcionando elementos de cafetería y demás utensilios requeridos
1	Asistencial	Título de Bachiller Licencia de conducción vigente categoría B1 y C1 y No tener multas vigentes por infracciones de tránsito.	Realizar tareas relacionadas con el desplazamiento de funcionarios y contratistas adscritos al Departamento Administrativo de Hacienda, tanto en el perímetro urbano como rural del Municipio de Cali y en ocasiones fuera de la ciudad



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

3	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Asistencia en Organización de Archivos o afines	Brindar apoyo técnico en gestión documental, archivo y clasificación de la documentación a cargo de la Subdirección, en la ejecución de estrategias técnicas y de gestión para la conservación y organización de la información del área.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en Derecho y afines	Brindar apoyo técnico en temas jurídicos relacionadas con la atención, control y/o seguimiento de solicitudes y trámites radicados.
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en Ingeniería, Contaduría, Economía, Administrativa y Afines	Brindar apoyo técnico para inventariar, ordenar, empacar y trasladar archivo, para la recepción, radicación, seguimiento y control a la correspondencia que se radica en el Despacho u otra oficina del Departamento Administrativo de Hacienda, en control a los beneficios tributarios otorgados o negados a los contribuyentes y/o apoyar en la implementación de los procesos de contratación
4	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	Soporte en temas jurídicos relacionados con las diferentes etapas de los procesos contractuales que se alleguen a la Unidad de Apoyo a la Gestión, en la proyección de las resoluciones de exoneración, exención y no sujeción de impuesto y en el trámite para resolver los recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos expedidos por el Departamento Administrativo de Hacienda



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Soporte en el diseño y la formulación de los objetivos, las metas y estrategias generales de la dependencia en concordancia con el plan de desarrollo y la Política fiscal, tributaria y contable, en la implementación de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, en la gestión del talento humano, asegurar la publicación y rendición de cuentas de contratos suscritos en el organismo, la Incorporación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de los bienes, obras y servicios, la validación y elaboración de la solicitud del Plan Anualizado de Caja (PAC), para atender la contratación estatal, las transferencias a la Personería y Contraloría Municipales y las que se realizan por concepto de recaudo de Sobretasa al Medio Ambiente a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, los reintegros de Caja Menor de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda, el pago de comisiones y gastos fiduciarios del Consorcio Fiducolombia-Fiducomercio y comisiones y gastos bancarios, en el trámite de pago de sentencias que realiza la UAG, en la notificación de actos administrativos, en la elaboración de fichas técnicas soporte de los análisis del sector necesarios para la adquisición de bienes obras y servicios que se soliciten, en la elaboración e incorporación al banco de proyectos en el SAP, del plan operativo anual de inversiones POAI y en la elaboración de proyectos en Metodología General Ajustada MGA
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Soporte en la realización de análisis macroeconómicos y financieros que se requieran en el Departamento de Hacienda, en los grupos interdisciplinarios que se conformen en temas propios del organismo y en la realización de proyecciones y simulaciones de operaciones de crédito público requeridas, en la elaboración de planes de acción e informes de gestiones mensuales y anuales.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines. y título de posgrado	Soporte en la gestión y control de los estudios técnicos, económicos y sociales en la ejecución de los proyectos de inversión, en la evaluación del desarrollo de los programas y proyectos contemplados dentro de las líneas de acción, el plan de desarrollo del Distrito, a través de los indicadores contemplados en el instrumento de planificación y de medición del impacto, en la caracterización de los procesos y subprocesos de Hacienda Pública, en la evaluación de los indicadores financieros de los procesos de selección que se le requieran.
2	Asistencial	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas. Secretariado.	Realizar tareas relacionadas con la radicación y/o despacho de las carpetas de contratos para la emisión de la Ficha Técnica de Impuestos y Contabilidad, en el trámite de cuentas por pagar y en la gestión documental y archivo
5	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Soporte en la preparación y análisis de la información contable generada en el Distrito a cargo de la Oficina de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali.
3	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública	Soporte en la elaboración de análisis a los balances o situación financiera del Distrito de Santiago de Cali - COMPLEMENTAR
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Soporte en la atención de auditorías y entrega de información requerida por los órganos de control y en la implementación y Sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma NTCGP1000:2009 en el proceso Contabilidad General, de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión y Control Integrado adoptado por la Entidad.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas, Secretariado.	Realizar tareas relacionadas con la gestión documental y archivo, así como llevar control y seguimiento de las solicitudes radicadas en el área
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnológico o Seis (6) semestres de formación profesional en Administración, contaduría, economía, ingeniería industrial y afines	Brindar apoyo técnico en la gestión del talento humano, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el apoyo en la estructuración, elaboración y registro en el Sistema SGAFT-SAP de las modificaciones al presupuesto inicial, Apoyar en los tramites del COMFIS y en la gestión documental y archivo
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública	Soporte en la formulación, presentación y ejecución de los proyectos del orden Nacional; el análisis, preparación y elaboración de las modificaciones presupuestales, elaborar informes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a las diferentes entidades de la administración central, Departamental, Nacional y entes descentralizados, el control y vigilancia de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, con relación al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos, el análisis financiero y liquidación de sentencias, providencias y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos y las operaciones de crédito público
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía o Contaduría Pública y Título de Posgrado	Soporte en la gestión y control de los procesos de recopilación, análisis e interpretación de información económica, financiera, fiscal y tributaria, para la clasificación y apropiación de conocimiento y soporte en la creación de canales de diálogo con actores que cuenten con información importante para el Distrito y que investiguen temáticas similares a las que serán tratadas en el Observatorio



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía y afines y título de posgrado.	Soporte en la gestión y control en las actividades inherentes al comité de seguimiento a las finanzas públicas de Santiago de Cali, en actividades inherentes al desarrollo de los comités técnicos de los empréstitos de los Acuerdos 0407 del año 2016 y 0415 del año 2017, en el seguimiento a los informes, planes de mejoramiento y de trabajo que rinde la subdirección de Finanzas Públicas y en el tema de los Convenios Únicos de Recursos-CUR.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística Y Afines y título de posgrado	Soporte en la gestión y control en los procesos de análisis macroeconómicos y financieros que se requieran en el Departamento Administrativo de Hacienda y en el seguimiento y evaluación de la gestión Financiera y tributaria en el marco del plan estratégico del organismo
5	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Brindar soporte jurídico para la elaboración de las mutaciones catastrales la proyección de resoluciones, oficios de respuesta a requerimientos, derechos de petición, contestaciones de acciones de tutela y acciones populares, en el análisis técnico de los documentos que conforman expedientes de tramites catastrales para atender las solicitudes radicadas ante la Subdirección.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales Y Humanas.	Soporte en la ejecución de las estrategias de gestión documental y mantenimiento del archivo, conformación y organización de los expedientes de los trámites catastrales e inventariarlos
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística Y Afines	Elaborar el análisis de variables físicas de la base de datos catastral para adelantar los diferentes tramites de conservación catastral, en las simulaciones de avalúo para la incorporación de predios reglamentados, en la generación de indicadores para la determinación del incremento del avalúo en la base de datos catastral



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

4	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Informática y Afines	Soporte en el proceso de definición y gestión de los servicios asociados al aplicativo de sistemas catastral y en la atención del soporte técnico del Sistema de Información Geográfico Catastral "SIGCAT"
26	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil o Ingeniería Topográfica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica y afines	Soporte en el análisis y elaboración de respuesta a las peticiones inherentes a avalúos comerciales y auto estimaciones, en la emisión de concepto y propuestas en los comités de avalúo en lo concerniente a las decisiones y actuaciones frente a los avalúos por aprobar, en la coordinación para la revisión, análisis y control de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos catastral, en la elaboración de informes técnicos con los criterios de calidad requeridos, en la consolidación y actualización de la base de datos geográfica catastral a través de la revisión de los análisis técnicos del componente cartográfico, en la captura de ofertas de mercado inmobiliario a través de métodos directos, indirectos o colaborativos de conformidad con los parámetros establecidos por la subdirección de catastro y en el análisis de los expedientes de trámites catastrales
2	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas relacionadas con la gestión documental y el mantenimiento del archivo, en el proceso de atención de los usuarios y en la recepción, clasificación y radicación de los documentos que ingresan a la Subdirección de Catastro
1	Técnico	Técnico profesional o Tecnológico o Seis (06) semestres de formación profesional en Topografía o en Obras Civiles	Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos con información física de los predios, en la conformación y organización de los expedientes de los trámites catastrales, en la elaboración de los planos topográficos e informes técnicos producto de los levantamientos realizados en la zona urbana y rural de Santiago de Cali y en la elaboración de fichas técnicas que relacionen las ofertas de mercado inmobiliario capturadas en el desarrollo del proyecto



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

9	Técnico	Técnico profesional o Tecnológico o Seis semestres de formación profesional en Administración, Contaduría, Economía y afines	Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el manejo de archivo y digitación de la información catastral para el grupo de visitas de terreno, en la organización del componente de mutaciones de primera clase, en la organización de documentación soporte de tramites de revisación de avalúos, en la atención de los usuarios a través de la recepción, análisis, clasificación y radicación de los documentos que ingresan a la Subdirección y en la revisión de los proyectos de resolución de primera clase que modifican la base de datos catastral.
1	Técnico	Técnico profesional o Tecnológico o Seis semestres de formación profesional en Arquitectura o Topografía o Ingeniería civil o Delineante de Arquitectura y afines	Brindar apoyo técnico en la revisión y análisis técnico de expedientes de trámites catastrales para incorporar o modificar la base de datos, en la proyección de resoluciones efectuando mutaciones catastrales y en la actualización de la información física catastral a través de actividades de apoyo en los levantamientos topográficos
2	Asistencial	Título de bachiller y Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias en áreas Contable o Administrativa o Financiera o de Sistemas. Secretariado	Realizar tareas relacionadas con la recepción, clasificación y archivo de los documentos proferidos por los procedimientos de cuenta corriente aplicando los parámetros de gestión documental, en el inventario, empaque y traslado de cajas o paquetes, en la elaboración de planillas para despacho de correo, en la expedición de los estados de cuenta de los contribuyentes que lleguen a la ventanilla.
12	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas relacionadas con la Gestión de archivo y en la orientación y atención al contribuyente



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Soporte jurídico en temas relacionados con la gestión de los actos administrativos dentro del término legal de los Recursos de Reconsideración, Revocatorias, los que imponen sanciones contra los diversos actos de determinación del tributo, prescripciones, demandas, peticiones, quejas y reclamos, presentados ante la Subdirección de Impuestos y Rentas, así como en la Proyección, revisión y análisis de los actos administrativos que requiera la Subdirección de Impuestos y Rentas y en la asunción en calidad de demandado, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento
24	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía y afines	Soporte en la gestión de los actos administrativos en la etapa de Determinación de una obligación tributaria, en la realización de acuerdos de pago para los impuestos administrados por el Distrito y en la elaboración de informe de los Títulos Ejecutivos traslados durante el mes a la oficina Técnica Operativa Persuasivo y Coactivo de la Subdirección de tesorería, en la realización de visita para desarrollar las investigaciones tributarias a contribuyentes para verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos, en la notificación a los contribuyentes de los actos administrativos emitidos, en la expedición de factura y de los estados de cuenta de todas las rentas.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística Y Afines	Soporte en el desarrollo de las investigaciones tributarias a contribuyentes para verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos, en la revisión y análisis de los estados de cuenta de los contribuyentes, en la consulta, revisión y expedición de documentos de cobro de los diferentes impuestos y rentas, en la notificación al contribuyente y en la respuesta y documentación de las solicitudes de P.Q.R



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática, Informática y Afines	Realizar capacitaciones a los usuarios de la Subdirección acerca de las herramientas tecnológicas, en la generación de reportes desde el sistema información SAP y análisis de datos y en el monitoreo de la interface Sigcat (Catastro) SAP
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Soporte en la gestión y ejecución de la estrategia de capacitación y divulgación de los impuestos administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas, en las actividades relacionadas con la organización de la logística, de los componentes de medios comunicación y educativos tanto interna como externa del programa de cultura tributaria, en la aplicación de los actos administrativos proferidos a través de los subprocesos de Determinación, Recursos Tributarios y la Subdirección de Catastro
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Ingeniería Industrial, Contaduría, Administrativa o Economía y Afines	Brindar apoyo técnico en la recepción, orientación e información al contribuyente, en la elaboración, diligenciamiento y control de la matriz tablero de control y seguimiento de gestión, en la revisión y digitación de la base de datos de los orfeos de aplicaciones, en la recepción, clasificación y archivo y en la realización de informes mensuales
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho o Contaduría Pública Y título de posgrado	Soporte en la gestión y control en la revisión y análisis de los actos administrativos generados en el proceso de gestión tributaria, en el seguimiento y evaluación de los planes Operativos y de los planes de Acción relacionados con el Proceso de Gestión Tributaria, en la Implementación, operatividad y mejora continua de los Sistemas integrados de Gestión, en el seguimiento y evaluación a los Subprocesos, Procedimientos, el Cumplimiento de Metas e Indicadores de Procesos, Trámites, Servicios y de Resultado dentro de Ciclo PHVA



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

3	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnológico o seis (6) semestres de formación profesional en Contaduría, en: Administración de Empresas o Economía o afines	Brindar apoyo técnico en la gestión del talento humano, en las diferentes etapas del cobro de cartera, en la gestión documental, en la elaboración de actos administrativos, en los trámites a cargo de la Subdirección de Tesorería, en la atención y orientación de usuarios internos y externos, así como en el registro y consulta de información en el SGAFT-SAP
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Matemáticas, Estadística Y Afines	Soporte en el análisis de datos y generación de informes requeridos en las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro Persuasivo y Coactivo
9	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas relacionadas con la atención al ciudadano y/o contribuyente, usuarios, beneficiarios, proveedores, entidades bancarias, entes de control, la elaboración de oficios de respuesta a los requerimientos, quejas y peticiones que se le asignen, en actividades de gestión documental y en la construcción de expedientes de la Subdirección de Tesorería
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía y afines.	Soporte en la atención al contribuyente, la elaboración de actos administrativos del Despacho, los subprocesos y las Oficinas Técnicas Operativas de Cobro Persuasivo y Coactivo, la implementación de los sistemas integrados de gestión y control, la atención a entes de control, el análisis de las rentas impuestos y tributos, la gestión de cobro de cartera y de acuerdos de pago, la elaboración de informes y la gestión de trámites y procedimientos administrativos de la subdirección
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines	soporte en la atención al contribuyente y la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

3	Técnico	Título Técnico o Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Derecho	Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la asistencia en la instrumentación y elaboración de actos administrativos requeridos en el proceso de cobro coactivo y atender, orientar y direccionar a los usuarios internos y externos que requieran ingreso a la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo,
---	---------	---	--

Resumen por Niveles

NIVEL	TOTAL
Asesor	0
Profesional	95
Técnico	26
Asistencial	37
Total, general	158

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0001 de enero 03 de 2022, en cuyo artículo primero y segundo se delega en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica y al Jefe de la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaría de Gobierno, la facultad para suscribir todos los actos y documentos, precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y en especial a lo señalado en los artículo 48 numeral 29 de la Ley No.734 y artículo 54 Ley 1952 de 2019 de 2002, el jefe del organismo será responsable de la contratación.

La presente certificación se expide en cumplimiento del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2022.

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN

Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera - Profesional Universitario