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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224137040000544**
Fecha: **2022-01-06**
TRD: **4137.040.14.4.1370.000054**
Rad. Padre: **20224112020008171 4**

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. 20224112020008171 4 de fecha 03 de enero de 2022, 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 4112.010.20.0331 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 ACTIVIDAD
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado	Liderar las reuniones estratégicas y operativas relacionadas con los procesos de planeación, ejecución y definición de los estudios previos derivados de los proyectos de la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos que se adelanten en la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas. Emitir por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado	Gestionar y controlar aspectos jurídicos y realizar análisis en las reuniones estratégicas u operativas relacionadas con los procesos del organismo, emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones en el Organismo y sus oficinas adscritas y verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que se adelantan en el Organismo.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a la articulación de los organismos, para facilitar el buen desempeño de la administración y la consecución de las metas del Plan de Desarrollo, a los temas estratégicos definidos por el Alcalde, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0516 de 2016, emitir conceptos jurídicos que le sean solicitados y realizar informes permanentes de avance o limitaciones que permitan tomar decisiones en los tiempos estipulados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones del Concejo Distrital en las que participe por designación de la Secretaría, aportando estrategias acordes a las necesidades de Gestión Pública, y coordinar la articulación entre los organismos que conforman el comité coordinador de proyectos de acuerdo y los organismos formuladores de proyectos de acuerdo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines y Título de postgrado	Liderar la identificación de oportunidades de convocatorias para subvención de proyectos por parte de Cooperación que permitan obtener recursos técnicos y/o financieros.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Título de postgrado	Coordinar la atención de las misiones internacionales y promover la participación de los organismos de la Alcaldía en lo que se requiera para ello.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y Título de postgrado	Liderar y socializar oportunidades ofrecidas por la cooperación internacional que apoyen el fortalecimiento de capacidades de los equipos de la Alcaldía de Cali.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento para identificar y establecer acuerdos y alianzas de cooperación, con actores claves, por medio de instrumentos de Cooperación.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía y Título de postgrado	Liderar, orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno e implementar estrategias de articulación interna en el Organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología y Título de postgrado	Liderar el diseño e implementación de matriz para dar cumplimiento a los requerimientos y/o solicitudes allegadas a la Secretaría de Gobierno, gestionar y controlar el seguimiento de los requerimientos y/o solicitudes recibidas, coordinar las estrategias para la articulación de las acciones requeridas con los demás organismos, para el cumplimento de las solicitudes de los ciudadanos y coordinar las tareas operativas y de campo que se requieran atender referente a las solicitudes de los ciudadano.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines y Título de postgrado	Coordinar el desarrollo de la producción, transformación y visualización de datos e información que puedan ser usados para cumplir con las responsabilidades misionales de la Secretaría de Gobierno y liderar el aprovechamiento de la información estratégica necesaria, para el funcionamiento del Organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a las redes sociales lo que implica la generación y publicación de contenidos, al igual que dar respuesta oportuna a las inquietudes de la comunidad, acorde de la implementación de los lineamientos del Proceso de Comunicación Pública. Además de la creación y registro de contenidos y estrategias digitales para apoyar las actividades del Organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a la gestión de implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad, en relación a los procedimientos, herramientas de control y demás documentos relacionados al Sistema de Gestión, en el marco de la mejora continua. Coordinar la gestión y atención del programa anual de auditorías y los entes de control y gestionar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Economía y Título de postgrado	Liderar y coordinar el seguimiento a los proyectos prioritarios contemplados en el Plan de Desarrollo en articulación con las dependencias de la Administración, según directrices del Alcalde.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos pedagógicos prioritarios, definidos por el Alcalde.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado	Coordinar y hacer seguimiento a la gestión articulada de los organismos para el cumplimiento de objetivos, proyectos estratégicos y respuestas a organismos de control definidos por el Alcalde y la Secretaría de Gobierno.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía	Soportar la gestión del proceso de Sistema Integrado de Gestión de Calidad y elaborar los planes de mejoramiento y/o seguimiento del organismo.
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública	Soportar la formulación de los proyectos de la Secretaría de Gobierno, realizar seguimiento y presentar informes de los proyectos de inversión.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública	Soportar a la oficina jurídica en la consolidación, actualización, modificación y análisis para la estructuración del PAA de la Secretaría de Gobierno y elaborar los análisis del sector que se requieran en los procesos de selección que adelanta el organismo.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública	Soportar a la oficina jurídica en la rendición del SIA OBSERVA, manejo de la información en el SECOP II y preparar respuestas de solicitudes a los entes de control.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Elaborar y proyectar respuestas a los derechos de petición que lleguen al Organismo y hacer seguimiento de otras dependencias. Emitir conceptos jurídicos cuando sean solicitados y realizar bases de datos de los requerimientos que lleguen al Organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública	Soportar en la gestión del manejo contable, presupuestal y financiero de la Secretaría de Gobierno, realizar fichas técnicas de los prestadores de servicio y realizar la revisión de cuentas de pago de personas naturales y jurídicas.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Soportar en la asistencia a reuniones que sean delegadas por el despacho del Alcalde para estudiar, analizar y darle continuo seguimiento a temas de servicios social y acciones en beneficio de la comunidad y atender reuniones en temas que demanden urgencia y serenidad y en las cuales el Alcalde defina como prioritarias.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Realizar diagnóstico Psicosocial y Organizacional con los diferentes Grupos de la Secretaría de Gobierno, y apoyar a los diferentes equipos de organismos en intervención Psicosocial, cuando sea requerido.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Realizar la clasificación en las solicitudes enviadas al Despacho del Alcalde, asignar por competencia de acuerdo al tema las solicitudes recibidas, proyectar las respuestas a las PQRS de la comunidad, emitir conceptos jurídicos que sean solicitados y apoyar en la resolución de los temas relacionados de su competencia, en las visitas que se adelanten en las diferentes comunas del Distrito.

1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Realizar el envío, control y seguimiento de los actos administrativos que se remitan a la Gobernación del Valle para el control de legalidad, realizar actualización normativa de los decretos Municipales en la página del Municipio y emitir por escrito los conceptos jurídicos que le sean solicitados por el organismo.
3	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar el acompañamiento a las reuniones y eventos de ciudad, organizados por el despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno, en la visibilización de acciones y actividades misionales de la entidad y en la elaboración de piezas comunicativas, para el fortalecimiento de las actividades de la dependencia.
7	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Economía, Administración, Derecho y Afines	Soportar a la Secretaría de Gobierno para realizar seguimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en el Consejo de Gobierno y en los proyectos estratégicos definidos por el Alcalde, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020-2023.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines	Realizar el diseño y estructuración de programas de sensibilización y capacitación en transparencia, acceso a la información pública e integridad en cuanto a metodologías y estrategias pedagógicas para los ejercicios de cocreación, como herramienta para la implementación de Gobierno abierto.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines	Realizar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo a los organismos de la administración para la identificación, revisión, análisis, y publicación de bases de datos en el portal de Datos Abiertos, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Gestión de Datos Abiertos, brindar apoyo para el diseño y estructuración de metodologías e instrumentos de análisis cuantitativo y/o cualitativos en el marco de las estrategias de la Oficina Asesora de Transparencia y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignadas.

2	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines	Realizar soporte jurídico en el diseño de estrategias para la implementación de postulados y normas sobre transparencia, acceso a la información y gobierno abierto, como herramienta para la consolidación de una cultura de legalidad, integridad y transparencia al interior de la Alcaldía de Cali.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Realizar la formulación de diagnósticos y actividades que permitan la gestión de los procesos de transparencia para fortalecer la gobernanza abierta.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Realizar acompañamiento a los ejercicios de cocreación que la entidad requiera, y los ejercicios derivados que permitan la integración de la oferta pública de la alcaldía Distrital.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Educación	Realizar la formación en Datos Abiertos, de forma tal que se puedan difundir los pilares de transparencia.

1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Antropología, Artes Liberales.	Elaborar la documentación de la memoria de las iniciativas institucionales, para enfrentar de manera colaborativa las acciones generadas en el año 2022, a través del proyecto de inversión.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Soportar la implementación de metodologías para la recolección, procesamiento y análisis de la información para el diagnóstico de procesos, proyectos o problemáticas a los que se le va a realizar seguimiento y monitoreo.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Realizar seguimiento colaborativo a las áreas de política identificadas (datos abiertos, situado fiscal territorial, género, medio ambiente, contratación abierta).
2	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Soportar la supervisión, monitoreo y seguimiento de la red de observatorios de Santiago de Cali.

1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines	Realizar la revisión, análisis y gestión de los requerimientos y/o solicitudes allegadas a la Secretaría de Gobierno, realizar seguimiento a la gestión de los requerimientos, proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados y apoyar la elaboración del informe mensual de seguimiento.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración	Realizar la revisión, análisis y gestión de los requerimientos y/o solicitudes allegadas a la Secretaría de Gobierno, realizar seguimiento a la gestión de los requerimientos y apoyar la elaboración del informe mensual de seguimiento.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Soportar el seguimiento, implementación, divulgación del Proceso de Atención al Usuario y Subproceso de Gestión de Servicios al Ciudadano en la Secretaría de Gobierno y apoyar la implementación del programa de Gestión Documental en el Organismo.
2	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Soportar en materia de tecnología y sistematización de las actividades que se desarrollen en la Secretaría de Gobierno y apoyar el desarrollo de herramientas tecnológicas y digitales para optimizar los procesos.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía	Realizar el seguimiento administrativo y financiero de los recursos destinados a los proyectos estratégicos definidos por el Alcalde, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo 2020 - 2023.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía.	Elaborar la ruta para la implementación del modelo de agencia de cooperación escogido, a través de la identificación de actividades claves desarrolladas por la oficina de Cooperación.

1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Economía.	Realizar acompañamiento en los ejercicios de Cooperación que beneficien a la Alcaldía de Cali y documentar la evidencia.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía	Realizar la ruta para la implementación del modelo de Agencia de Cooperación escogido, a través de la identificación de actividades clave desarrolladas por la oficina de Cooperación y su documentación.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	Realizar seguimiento de los instrumentos de Cooperación suscritos en toda la vigencia, para el fortalecimiento de las alianzas con los actores clave.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar mesas de trabajo con Organismos de la Alcaldía, que permitan identificar necesidades internas de recursos de Cooperación a través de entrevistas o talleres.

1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar la identificación de organizaciones de Cooperación que brinden capacitación en formulación de proyectos de Cooperación y promover la participación de los Organismos de la Alcaldía, en eventos promovidos por dichas Organizaciones.
1	Profesional	Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar socialización de oportunidades de convocatorias, para subvención de proyectos por parte de Cooperación a los diferentes Organismos de la Alcaldía.
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Brindar apoyo técnico en la Secretaría de Gobierno para aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DATIC.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Brindar apoyo técnico en el proceso de ejercicios de diseño y modelamiento de soluciones tecnológicas y apoyar a los organismos en estrategias que tengan un componente tecnológico cuando sea requerido por la Secretaría de Gobierno.

1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística, Diseño	Brindar apoyo técnico para el diseño de piezas que requiera la Secretaría de Gobierno, apoyar las actividades de verificación de las hojas de vida en el Sistema de Gestión del Empleo Público y apoyar las actividades de archivo y custodia de los documentos según la TRD.
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística	Brindar apoyo técnico para archivar los diferentes tipos documentales en sus respectivos expedientes de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, diligenciar hoja de control o índice documental o FUID conforme a la Tabla de Retención Documental y elaborar certificaciones contractuales.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística	Brindar apoyo técnico en las tareas de organización de archivo, redacción de actas y/o memorias de reunión que le sean asignadas y participar en los espacios y eventos programados por la Secretaría de Gobierno.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Derecho y Afines	Brindar apoyo técnico para el recibo, clasificación, direccionamiento y seguimiento a los diferentes tipos de documentos que deba de atender el organismo, proyectar y digitar los documentos, requerimientos y respuestas a documentos que le sean asignados, control y logística del Salón Consejo de Gobierno.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística	Brindar apoyo técnico para la gestión del Despacho del Alcalde en temas de servicios social y acciones en beneficio de la comunidad, alimentar cuadro estadístico semanal de los derechos de petición, tutelas allegadas al Despacho del Alcalde y apoyar a los asesores en labores de Gestión Documental.

2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Derecho y Afines	Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Gobierno en el seguimiento a los eventos y reuniones establecidos en la agenda y realizar soporte logístico y administrativo en reuniones, mesas de trabajo, comités y otros compromisos que se presenten y proyectar respuestas jurídicas que le sean asignadas.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Brindar apoyo técnico en la revisión del informe semanal del sistema de Gestión Documental y generar reporte de las comunicaciones pendientes por atender en el organismo, informando a los diferentes usuarios sobre las comunicaciones que se encuentran pendientes por trámite.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística	Brindar apoyo técnico para recibir, direccionar y despachar la correspondencia que llega al organismo a través del sistema de Gestión Documental vigente, clasificar el recibo de la documentación entregada e ingresar al sistema los acuses de recibo para el archivo de las respuestas.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Archivística	Brindar apoyo técnico para servir de enlace con el esquema de seguridad del señor Alcalde, apoyar actividades de Gestión Documental en el organismo, apoyar la atención al público a través de los diferentes canales de atención.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Brindar apoyo técnico en actividades y tareas de absoluta confidencialidad del Despacho del alcalde para la organización de la agenda, coordinación de citas, atención a las respuestas de peticiones ciudadanas y acompañamiento a las reuniones que sean delegadas por el Alcalde.

1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Brindar apoyo técnico en la programación e implementación de la logística y el protocolo que permitan llevar a cabo con éxito los eventos institucionales de la Alcaldía Distrital y realizar seguimiento exhaustivo a la logística en cada uno de los sitios en donde se programen actos protocolarios o ceremoniales programados por la Alcaldía Distrital.
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Contaduría Pública	Brindar apoyo técnico a los procesos que adelanta la Secretaría de Gobierno, para el cumplimiento de las metas e indicadores enmarcados en el Plan de Desarrollo Distrital Cali 2020-2023 "Cali, Unida por la Vida".
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Brindar apoyo técnico en el registro audiovisual o fotográfico, según el caso, de los eventos internos y externos, ruedas de prensa y demás actividades donde participe la Secretaría de Gobierno y verificar que el trabajo audiovisual o fotográfico responda al propósito informativo y estratégico de la Administración Municipal y la Secretaría de Gobierno.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Brindar apoyo técnico en la implementación de campañas pedagógicas para difundir resultados de seguimiento a los pilares de transparencia.
7	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en actividades de fortalecimiento del proceso de gestión documental al interior del organismo, conforme a los lineamientos establecidos por el proceso.

1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en actividades de organización del archivo y acompañamiento al equipo de seguimiento a proyectos.
1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en las actividades del Despacho del Alcalde, para organizar la agenda y eventos protocolarios que requieran la presencia del Alcalde.
5	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en diversas actividades logísticas, acompañamiento en el desarrollo de acciones operativas y en la organización del archivo de acuerdo con el programa de Gestión Documental. 1 linea(A)
5	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en actividades de servicio de conducción, mensajería interna y externa.
1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo asistencial en el proceso de modelamiento de soluciones tecnológicas, realizar actas, informes y otros propios de la gestión.
1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo asistencial en la elaboración de los diseños visuales, para la difusión de la información que el organismo demande.
2	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo en actividades de mesero, en las labores de cafetería, limpieza de oficinas y atención de reuniones.
1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo asistencial para acompañar a los organismos de la Alcaldía de Cali en la vinculación a redes de ciudades, espacios de construcción de agenda Global y otros escenarios de Cooperación.

1	Asistencial	Título en Bachiller	Realizar tareas de apoyo asistencial en la caracterización de las fuentes identificadas de Cooperación nacional e internacional.
3	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines y Título de Postgrado	Gestionar y controlar el diseño e implementación de estrategias de mercadeo institucional o digital y del plan de Medios Institucional para el cumplimiento del proyecto de inversión.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y Título de postgrado	Liderar la gestión administrativa y financiera que permita la ejecución efectiva del proyecto de inversión y metas del Plan Estratégico.
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado	Liderar la gestión jurídica a través de contratos o convenios interadministrativos, para la óptima ejecución del proyecto de inversión y emitir conceptos jurídicos para la toma de decisiones en la oficina de Comunicaciones.
3	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Diseño y Título de Postgrado	Coordinar el diseño e implementación de estrategias de comunicación e implementación de imagen institucional de la Alcaldía y línea gráfica.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines	Soportar la gestión y el cumplimiento de los aspectos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos que se adelantan en la oficina de Comunicaciones y emitir conceptos jurídicos cuando sean solicitados para garantizar el debido desarrollo del proyecto de inversión.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Soportar el debido funcionamiento de los equipos de cómputo, audiovisuales y de los sistemas de información de la oficina de Comunicaciones a fin de garantizar la continuidad de las acciones del proyecto de inversión.
4	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industria y Afines, Administración	Soportar la gestión administrativa y presupuestal o financiera de la Oficina de Comunicaciones, realizar fichas técnicas de los prestadores de servicio y gestionar el trámite para el pago de las cuentas de cobro de personas naturales y jurídicas.
13	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar la producción de contenidos comunicativos de las diferentes fuentes de información de la administración y externa, tanto en la parte de información como de diseño.
9	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Elaborar la producción de contenidos comunicativos de las diferentes fuentes de información de la administración y externa.
21	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Realizar la recolección de insumos informativos necesarios para la elaboración de piezas de comunicación y apoyar la labor de difusión de la entidad.

7	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Soportar la producción de contenidos comunicativos de las diferentes fuentes de información de la administración y externa.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Derecho y Afines	Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la gestión contractual de la Oficina de Comunicaciones.
1	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Administración	Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la gestión documental de la Oficina de Comunicaciones.
21	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la fotografía, grabación y edición de videos, diseño gráfico, producción de piezas comunicativas o edición de radio.
2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con el soporte de los equipos de cómputo, audiovisuales, logística y sistemas de información de la Oficina de Comunicaciones.
2	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo a la gestión para la producción de contenidos comunicativos de las diferentes fuentes de información de la administración y externa.
2	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo a la gestión desempeñando labores de logística y brindar apoyo a la producción de eventos.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en actividades relacionadas con la logística de los eventos oficiales donde se hace necesaria la presencia de marca institucional y de elementos protocolarios.

Resumen por Niveles

NIVEL	TOTAL
Asesor	0
Profesional	127
Técnico	45
Asistencial	30
Total, general	202

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, Artículo2.2.1.2.1.4.9 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 31de diciembre de 2022.

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERÓN

Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera. – Profesional Universitario