Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224137040000614**
Fecha: **2022-01-06**
TRD: **4137.040.9.45.1775.000061**
Rad. Padre: **20224121010000094**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI-DISTRITO ESPECIAL

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado de fecha 04 de enero de 2022, suscrito por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, 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 ACTIVIDAD
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Titulo de Posgrado.	Soporte en la gestión y control de las actividades del proceso de gestión contractual del organismo y de los procesos contractuales de la Administración en el componente Jurídico.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines o Administración y Titulo de Posgrado.	Soporte en la gestión y control de las actividades de planeación general del organismo, incluyendo plan de desarrollo y proyectos de inversión, informes generales, atención de auditorías y formulación y seguimiento de los planes generales.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Título de Posgrado	Soporte en la gestión y control al equipo de proyectos de acuerdo, en la revisión de legalidad, elaboración de viabilidades jurídicas y conceptos jurídicos.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Título de Posgrado.	Soporte a la gestión y control del equipo de defensa judicial y extrajudicial del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, especialmente en casos de

			alta complejidad.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Título de Posgrado.	Soporte a la gestión y control del equipo de Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, especialmente en casos de alta complejidad.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Santiago de Cali.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática yAfines.	Soporte técnico en relación al hardware y software en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Soporte a la gestión en las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de gestión contractual del organismo y de los procesos contractuales de la Administración en el componente financiero.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Soporte al organismo en la elaboración de boletines informativos, relatoría jurídica, y en general difundir lineamientos y noticias de interés jurídico para la Administración Distrital.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	Soporte en la elaboración de las fichas técnicas contables y en las actividades asignadas al gestor de compras del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
14	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte a la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la defensa judicial y extrajudicial del Distrito de

			Santiago de Cali.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte a la gestión del Subproceso de Soporte y Asesoría Jurídica, revisión de legalidad de actos administrativos de mediana y alta complejidad y proyección de conceptos jurídicos.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la implementación y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), del modelo estándar de control interno (MECI) y en las novedades administrativas del personal de planta.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la elaboración del análisis del sector para los procesos de contratación que adelante el organismo y en la actualización y publicación en los sistemas de información.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadísticas y Afines.	Soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores contemplados en el Plan de Desarrollo, y en la elaboración de los diferentes informes estadísticos.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la atención de auditorías, en la elaboración y los seguimientos a los planes de trabajo y de mejoramiento y en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
4	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico profesional en la gestión del Subproceso de Soporte y Asesoría Jurídica, revisión de legalidad de los actos administrativos, elaboración de viabilidades jurídicas y proyección de conceptos jurídicos.
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico profesional al organismo, especialmente en el seguimiento al cumplimiento de diligencias judiciales y en la gestión de los sistemas de información.

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte profesional para llevar a cabo el proceso precontractual, contractual y pos contractual del organismo.
1	Técnico	Título de formación técnica otecnológica o seis (06)semestres de formación profesional en: Derecho y Afines o Administración o Contaduría Pública.	Brindar apoyo a la gestión del comité de conciliación, con la elaboración de las actas de reunión del comité, el cuadro de control y convocatorias.
1	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines o Administración.	Brindar apoyo al equipo de proyectos de acuerdo en el alistamiento de documentos y gestión de los actos acordales.
1	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines.	Brindar apoyo en la sustanciación, elaboración de poderes, su entrega y el reparto de procesos judiciales.
2	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines o Administración.	Brindar apoyo en la digitación y creación de los procesos judiciales y acciones constitucionales notificadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales.
1	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Administración.	Brindar apoyo al desarrollo de actividades del proceso precontractual, contractual y poscontractual del organismo al igual que en el trámite de las cuentas por pagar.
1	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Administración.	Brindar apoyo al desarrollo de actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental en ventanilla única y caracterización de usuarios.

2	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines.	Brindar apoyo a los apoderados judiciales en la sustanciación de documentos que le sean asignados y deban ser presentados en el desarrollo de los procesos judiciales en los que hace parte el Distrito.
2	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines.	Brindar apoyo en el control de procesos en el sistema de información de procesos judiciales del Distrito y de la información que llega al correo electrónico de notificaciones judiciales, especialmente lo concerniente al Decreto 806 de2020.
1	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines o Administración.	Apoyar el control, seguimiento y entrega de los documentos externos producidos por el Organismo, así como los trámites ante despachos judiciales y consecución de antecedentes administrativos para los procesos jurisdiccionales.
3	Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o seis (06) semestres de formación profesional en: Derecho y Afines o Administración.	Digitar y crear los procesos judiciales notificadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en el aplicativo del sistema de información de procesos judiciales.
8	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo al proceso de Gestión Documental en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo a las actividades del centro de documentación del organismo.
1	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo logístico correspondientes a la conducción de vehículo oficial y de reparto de mensajería.
1	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción de los documentos internos y externos dirigidos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en el marco del proceso de Gestión Documental.

1	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo para la proyección de la liquidación de las sentencias y/o acuerdos que generen obligaciones dinerarias a cargo del Distrito en el desarrollo de los procesos judiciales o mecanismos alternativos de solución de conflictos.
1	Asistencial	Título de Bachiller	Realizar tareas de apoyo para el soporte técnico del hardware en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo a los usuarios del sistema de Gestión documental en la consulta de la documentación allegada al organismo y de las asignaciones dadas a los diferentes integrantes de los equipos de trabajo.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en el reparto de documentos internos y en el archivo de la gestión.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en la atención de reuniones y del personal del organismo.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en la digitalización y organización de documentos para el archivo de gestión, siguiendo los paramentos establecidos en el instructivo de archivo de gestión y en las tablas de retención documental conforme a las normas vigentes.
1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en la organización e inventario del archivo de procesos judiciales.

Resumen por Niveles

NIVEL	TOTAL
Asesor	0
Profesional	37
Técnico	15
Asistencial	18
Total, general	70

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

Proyectó: Luisa Fernanda Trujillo Caicedo – Técnico Operativo
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera - Profesional Universitario