



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **201941370400002654**

Fecha: **2019-01-14**

TRD: **4137.040.14.4.1370.000265**

Rad. Padre: **201841610100041324**

**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 28 de diciembre de 2018, suscrito por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Seguridad y Justicia, y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.0.10.20.0196 de 2018. Existe personal en la planta, pero este no es suficiente para atender la necesidad presentada.

Que por lo tanto se expide el certificado de inexistencia/insuficiencia de personal para atender la siguiente necesidad:

Cantidad	Nivel	Perfil Requerido	Síntesis Actividad
1	Asesor	Ingeniero Industrial con Especialización en Sistemas de información Geográfica	Participar en el diseño y elaboración de una estrategia orientada a generar cambios visibles en materia de Seguridad.
4	Profesional	Abogados con Especialización en Derecho Administrativo y Contratación Pública	Manejar los asuntos legales relativos a la contratación de procesos que adelanta la Secretaría y gestión administrativa.
4	Profesional	Abogados con Especialización en Administración Público y Derecho Administrativo	Adelantar los temas jurídicos inherentes a la Contratación de SECOP II y a temas administrativos de la Unidad de Apoyo a la Gestión
2	Profesional	Abogado con Especialización Pública y Derecho Administrativo	Adelantar los Procesos que maneja el Código Nacional de Policía y Convivencia - Ley 1801 de 2016 y Control Sanciones.
1	Profesional	Licenciado en Historia con Especialización	Articular con la Administración Municipal frente a los problemas asociados a la oferta y consumo de sustancias psicoactivas.
1	Profesional	Economista con Magister en Economía	Articular los procedimientos relacionados con Coordinación del Observatorio de Seguridad y en el Despacho de la Secretaría en los temas relacionados con la Seguridad.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

1	Profesional	Administrador Especializado con Maestría en Mercadeo	Adelantar temas relacionados con el proceso Electoral 2019 con la Registraduría Especial del Estado Civil.
1	Profesional	Economista Especializado con Maestría en Finanzas Públicas	Manejar los procesos, procedimientos y Plan de Desarrollo en la oficina de Planeación y Proyectos de la Secretaría
1	Profesional	Abogado con Especialización en Resolución de Conflictos.	Participar en el fortalecimiento institucional en materia de acceso a justicia y remedio no judicial en el componente de derechos humanos.
1	Profesional	Comunicador Social con Especialización en Derecho Administrativo	Realizar actividades tendientes a la protección de los derechos del Consumidor y las obligaciones de productores y consumidores en Santiago de Cali.
2	Profesional	Abogados con Especialización en Derecho Administrativo.	Adelantar los temas jurídicos relacionados con los procesos de zonas críticas y emblemáticas con contaminación visual.
2	Profesional	Abogados Especializados en Derecho Administrativo	Adelantar los temas jurídicos y Administrativos que se manejen en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control
1	Profesional	Abogado con Especialización en Derecho Público	Conocer y adelantar los asuntos jurídicos que se adelantan en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
1	Profesional	Psicólogo con Maestría en Epidemiología	Participar en el desarrollo y fortalecimiento de los temas relacionados con el Observatorio de la Seguridad y planteamientos de seguridad en la Subsecretaría de la Política de Seguridad.
1	Profesional	Especializado en Criminalística y Seguridad	Llevar a cabo la estrategia de prevención situacional y coordinación del proceso de Jóvenes vinculados a Pandillas en Santiago de Cali.
1	Profesional	Especializado en Ciencias Sociales con Magister en Filosofía	Llevar a cabo la estrategia de prevención situacional y coordinación del proceso de Jóvenes vinculados a Pandillas en Santiago de Cali.
2	Profesional	Abogados Especialistas en Derecho Urbanístico	Atender y desarrollar los procedimientos relacionados con las licencias de urbanización y/o construcción en la Subsecretaría de IVC.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

2	Profesional	Ingenieros Industriales con Especialización en Estructuras	Atender y desarrollar los procedimientos relacionados con las licencias de urbanización y/o construcción en la Subsecretaría de IVC.
3	Profesional	Abogados	Realizar la atención jurídica a las diferentes acciones constitucionales tales como: tutelas, derechos de petición y respuestas a entes de control
3	Profesional	Abogados	Adelantar procesos de II Instancia que se presenten en la Secretaría de Seguridad y Justicia.
5	Profesional	Abogados	Adelantar los procesos contractuales en SECOP II que requiera la Secretaría.
3	Profesional	Abogados	Adelantar procesos de Defensa de lo Público.
5	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en las diferentes actividades que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
15	Profesional	Abogados	Realizar el estudio jurídico de los temas propios de cada Comisaría de Familia de Santiago de Cali.
2	Profesional	Abogados	Servir de Enlace con los Centros Penitenciarios de la Ciudad para adelantar los trámites jurídicos que se requieran.
20	Profesional	Abogados	Adelantar los procedimientos que correspondan en aplicación al Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016 en las diferentes Inspecciones de Policía Urbana Categoría Especial de Santiago de Cali.
4	Profesional	Abogados	Adelantar los procedimientos que correspondan en aplicación al Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016 en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
5	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en las diferentes actividades que se manejan en el Despacho de la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control.
14	Profesional	Abogados	Adelantar los temas jurídicos relacionados con el control del desarrollo urbanístico y ornato en el Municipio de Santiago de Cali.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 - Teléfono: 8899826

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

2	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en los temas relacionados con el Derecho al Consumidor.
8	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en las diferentes actividades que se manejan en la Oficina de Actividades Económicas de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
1	Profesional	Abogado	Realizar el soporte jurídico en los temas relacionados con el Inventario de los bienes devolutivos que existen en la bodega del Municipio de Santiago de Cali.
4	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en las diferentes actividades que se manejan en la Oficina de Espacio Público de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
5	Profesional	Abogados	Adelantar los temas relacionados con el control de actividades ilícitas en bienes de uso público.
2	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en los temas encaminados al Código Nacional de Policía y Convivencia relacionados con la Oficina de Control Sanciones.
6	Profesional	Abogados	Participar en la elaboración y consolidación de los informes de capturas en flagrancia.
3	Profesional	Abogados	Realizar el soporte jurídico en las diferentes actividades que se manejan en la Subsecretaría de la Política de Seguridad.
3	Profesional	Abogados	Adelantar los temas jurídicos relacionados con el proceso de participación ciudadana que adelanta la Alcaldía de Santiago de Cali.
2	Profesional	Abogados	Participar en la activación de rutas de protección de víctimas del conflicto en la Ciudad.
2	Profesional	Administradores de Empresas	Realizar actividades profesionales como administrador de empresas en la Oficina de Presupuesto.
2	Profesional	Administradores de Empresas	Realizar actividades profesionales como administrador de empresas en la Unidad de apoyo a la Gestión
3	Profesional	Administradores de Empresas	Adelantar actividades relacionadas con la gestión del talento humano.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 - Teléfono: 8899826

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

5	Profesional	Administradores de Empresas	Elaborar estudios previos e indicadores de gestión y análisis financiero de los procesos de contratación contractuales de la Secretaría.
1	Profesional	Administradores de Empresas	Manejar el aplicativo SIGEP.
2	Profesional	Administradores de Empresas	Participar en la implementación de estrategias para inclusión social y productiva de jóvenes vulnerables de Santiago de Cali.
1	Profesional	Administradores de Empresas	Brindar información técnica a los diferentes entes de control
3	Profesional	Administradores de Empresas	Llevar a cabo las diferentes actividades administrativas en el Despacho de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
1	Profesional	Administradores de Empresas	Llevar a cabo los temas concernientes a los procesos de aglomeraciones (permisos para eventos).
2	Profesional	Administradores de Empresas	Llevar a cabo los procesos de Gestión de Calidad que se manejan en la Unidad de Apoyo a la Gestión.
2	Profesional	Administradores de Empresas	Realizar la caracterización del procesos de vendedores ambulantes en Santiago de Cali,
3	Profesional	Administradores de Empresas	Realizar actividades tendientes a la liquidación de multas en implementación del Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016, en la Oficina de Control Sanciones.
1	Profesional	Administradores de Empresas	Llevar a cabo los procesos de participación ciudadana.
2	Profesional	Contadores	Llevar a cabo los procesos relacionados con el SIA OBSERVA
2	Profesional	Contadores	Adelantar los temas relacionados con la parte presupuestal y contable de la Unidad de Apoyo a la Gestión
1	Profesional	Contador	Adelantar los temas de gestión de calidad que maneja el Observatorio de la Seguridad, en cuanto a las cifras.
2	Profesional	Contadores	Llevar a cabo los temas relacionados con la liquidación de multas en implementación del Código Nacional de Policía en la Oficina de Control Sanciones.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

2	Profesional	Contador	Participar en la implementación de estrategias para inclusión social y productiva de jóvenes vulnerables de Santiago de Cali.
1	Profesional	Ingeniero Mecánico	Realizar visitas y presentar los informes de inspección a los vehículos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Justicia que se deriven del desarrollo de los procesos de análisis y evaluación técnica al parque automotor.
4	Profesional	Ingeniero Industrial	Hacer acompañamiento y atender las auditorias y el seguimiento a planes de mejoramiento en los temas de calidad.
2	Profesional	Ingeniero Industrial	Participar en el desarrollo de los procesos de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control (Oficina Protección al Consumidor).
1	Profesional	Ingeniero Industrial	Participar en la modelación del procedimiento y de los temas de implementación del Código Nacional de Policía y Convivencia en la oficina de control sanciones.
4	Profesional	Ingeniero en Sistema	Aplicar los conocimientos, programas y técnicas de sistematización, para ejecutar actividades necesarias en la implementación y desarrollo de los procesos de la Secretaría de Seguridad y Justicia y efectuar la instalación de los programas que requiera la dependencia.
1	Profesional	Ingeniero Industrial	Participar en la Subsecretaría de Acceso a los Servicios de Justicia en todos los temas de procesos de gestión.
2	Profesional	Ingeniería de Sistemas	Prestar soporte tecnológico para los diferentes procesos que se manejan en el Observatorio de la Política de Seguridad.
1	Profesional	Ingeniería de Sistemas	Prestar soporte en la parte tecnológica y en los diferentes procesos que maneja la Subsecretaría de IVC.
1	Profesional	Ingeniero Industrial	Participar en los procesos que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
2	Profesional	Ingeniería de Sistemas	Llevar a cabo el apoyo técnico para las Comisarias, Inspecciones, Corregimientos y Casas de Justicia

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 - Teléfono: 8899826

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

			de Santiago de Cali.
1	Profesional	Ingeniería de Sistemas	Adelantar los procesos que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
2	Profesional	Comunicador Social	Llevar a cabo el cubrimiento periodístico de actividades en el Despacho y las demás áreas de la Secretaría.
2	Profesional	Diseñadores Gráficos	Brindar soporte en la elaboración de piezas gráficas y material POP de las campañas que realiza la Secretaría.
1	Profesional	Videografo	Realizar el cubrimiento y tomas de eventos, operativos y actividades de la Secretaría.
1	Profesional	Publicista	Participar en los procesos que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia
2	Profesional	Economistas	Realizar el seguimiento a la gestión de la Secretaría en la Unidad de Apoyo.
2	Profesional	Economista	Aplicar y hacer seguimiento a las estrategias de la política de seguridad que maneja la Secretaría.
2	Profesional	Psicólogos	Participar en la implementación de estrategias para inclusión social y productiva de jóvenes vulnerables de Santiago de Cali.
2	Profesional	Psicólogos	Llevar a cabo los procesos de talento humano que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
2	Profesional	Psicólogo o carreras afines	Llevar a cabo procesos que se manejan en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
20	Profesional	Psicólogos	Llevar a cabo los procesos de atención psicosocial que se adelantan en las Casas de Justicia y Comisarías de Familia
2	Profesional	Psicólogos	Participar en los procedimientos de activación de la ruta de protección a víctimas del conflicto.
1	Profesional	Licenciada en Ciencias Sociales	Llevar a cabo la estrategia de prevención situacional y coordinación del proceso de Jóvenes vinculados a Pandillas en Santiago de Cali.
2	Profesional	Antropólogos	Realizar el monitoreo, evaluación y el seguimiento en campo y técnico del



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

			proceso desarrollado por el Operador de Jóvenes vinculados a Pandillas en Santiago de Cali.
4	Profesional	Politólogos	Realizar visitas y análisis situacional de las comunas del Municipio de Santiago de Cali en donde hay puntos críticos de hurtos.
1	Profesional	Estadístico	Participar en el proceso de análisis y procesamiento de datos del Observatorio de la Seguridad.
2	Profesional	Economistas	Participar en la implementación de estrategias de la Política de Seguridad que maneja la Secretaría.
20	Profesional	Trabajadores Sociales	Prestar los servicios profesionales en la atención a usuarios de Casas de Justicia y Comisarías de Familia de la Ciudad.
3	Profesional	Ingenieros Civiles	Adecuaciones y procesos de obra y mantenimiento que realiza la Secretaría.
5	Profesional	Ingenieros Civiles	Participar en el fortalecimiento del control de licencias urbanísticas y construcciones en el Municipio de Santiago de Cali.
1	Profesional	Ingeniero Electricista	Llevar a cabo la revisión de los parques de diversión y apoyo a la supervisión de obras que contrata la Secretaría.
8	Profesional	Arquitectos	Participar en el fortalecimiento de control de licencias urbanísticas y construcciones en el Municipio de Santiago de Cali
2	Profesional	Arquitectos	Participar en la planeación y revisión de adecuaciones y procesos de obra y mantenimiento que realiza la Secretaría.
3	Técnico	Técnicos	Apoyo en los procesos jurídicos que adelanta la Secretaría.
1	Técnico	Técnico Laboral	Prestar apoyo en el área presupuestal y financiera en el seguimiento a la cuentas por cobrar de los contratistas adscritos a la Secretaría.
1	Técnico	Técnico laboral	Prestar apoyo a la gestión para brindar soporte y asistencia en las la Oficina de Planeación y proyectos de la Secretaría.
2	Técnico	Técnicos en Gestión Documental	Prestar apoyo a la gestión en el proceso de gestión documental en la Unidad de Apoyo.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

15	Técnico	Aprobación de seis semestres de educacion superior en derecho y afines en la modalidad de pregrado	Apoyar en todo lo relacionado con la implementación del Código Nacional de Policía y Convivencia en los Corregimientos del Municipio
5	Técnico	Aprobación de seis semestres de educacion superior en derecho y afines en la modalidad de pregrado	Apoyar temas jurídicos que manejan las Comisarias de Familia de Santiago de Cali.
3	Técnico	Técnico en Sistemas	Apoyo en la optimización y procesamiento de la información de las diferentes áreas de la Secretaría.
5	Técnico	Aprobación de seis semestres de educacion superior en derecho y afines en la modalidad de pregrado	Apoyar en actividades e implementación y funcionamiento de la ventanilla, atención al ciudadano y sistema de gestión documental ORFEO.
3	Técnico	Tecnologo en Sistemas	Apoyo a la gestión en el área contractual y financiera de la Secretaría.
3	Técnico	Aprobación de seis semestres de educación superior en economía, administración, contaduría pública y afines en la modalidad de pregrado	Prestar apoyo a la gestión en el despacho de la Secretaría de Seguridad.
2	Técnico	Técnicos en Sistemas	Prestar apoyo en la Oficina de Presupuesto para los trámites en el SAP.
3	Técnico	Tecnólogos en Sistemas	Prestar apoyo en la georeferenciación de los delitos de impacto que hay en la Ciudad.
2	Técnico	Técnico en administración Empresarial	Apoyo administrativo en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia en lo relacionado con gestión documental ORFEO.
5	Técnico	Tecnico en administración, economía, contaduría pública y afines	Apoyo administrativo en Despacho de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
3	Técnico	Técnico en Gestión Documental	Apoyo en los temas relacionados con el archivo y gestión documental de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia
3	Técnico	Tecnico en Sistemas	Apoyo a la gestión en los procesos jurídicos que adelanta la Subsecretaría de IVC en el Control y Desarrollo Urbanístico.
2	Técnico	Tecnico en administración, economía, contaduría pública y afines	Apoyo para los trámites de recepción e identificación de los procesos que se manejan en las Comisarias de Familia e Inspecciones de Policía



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACION INSTITUCIONAL

			Urbana Categoría Especial
1	Técnico	Técnico en administración, economía, contaduría pública y afines	Apoyo en la parte administrativa de la Oficina de Protección al Consumidor.
2	Técnico	aprobación de seis semestres de educación superior en la modalidad de pregrado en derecho, ciencias sociales contaduría y afines	Atención a usuarios que requieran información de tipo jurídico en la ventanilla única de la Subsecretaría de I.V.C
3	Técnico	Aprobación de seis semestres de educación superior en derecho y afines en la modalidad de pregrado	Apoyo en la elaboración y consolidación de los informes de capturas en flagrancia en desarrollo del Convenio 4161.010.27.1.020
3	Técnico	Técnico en Sistemas	Apoyo tecnológico en los diferentes procesos que se manejan en la Subsecretaría de IVC, y establecimientos de comercio.
6	Técnico	Aprobación de seis semestres de educación superior en la modalidad de pregrado en arquitectura, ingeniería civil y afines	Apoyo al proceso de licencias urbanísticas y construcciones en el Municipio de Santiago de Cali
2	Técnico	Técnicas en Sistemas	Apoyo administrativo y atención al público de la Registraduría Especial del Estado Civil, en los procesos electorales del año 2019.
3	Técnico	Técnicos	Apoyo técnico en temas relacionados con el control de actividades ilícitas en bienes de uso público.
2	Técnico	Técnicos en Comercio Exterior	Apoyo en la reasignación de peticiones que se reciben de los diferentes organismos en la Secretaría.
4	Técnico	Técnico en Administración Empresarial	Apoyo en la recepción, digitalización, distribución de correspondencia interna y externa en el proceso de gestión documental.
4	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Brindar el apoyo como Motoristas en la Secretaría de Seguridad y Justicia.
3	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo en las actividades de mensajería en el Despacho de la Secretaría.
4	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18)	Apoyo administrativo en la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control - IVC

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 - Teléfono: 8899826

www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

		meses experiencia laboral.	
10	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo administrativo en la Unidad de Apoyo a la Gestión.
10	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo administrativo en la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia
7	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo administrativo en la Subsecretaría de la Política de Seguridad
4	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar servicios de apoyo administrativo para el manejo y control de Orfeo
2	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo a la Gestión en el proceso que se lleva a cabo en Medicina Legal.
2	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo administrativo en la elaboración de informes e indicadores de gestión.
20	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo en el proceso del Fortalecimiento del Sistema de Video vigilancia y Monitoreo en la Ciudad.
10	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo a los diferentes procesos administrativos que maneja la Secretaría tales como: Gestión documental, almacén, ventanilla única, aglomeraciones y gestión de calidad.
4	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo administrativo en los temas relacionados con el control de actividades ilícitas de bienes de uso público.
4	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar servicios generales en el desarrollo de actividades de aseo, consejería y cafetería de la Secretaría.
6	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo en la atención al público en la Registraduría Especial del Estado Civil, en los procesos electorales del año 2019.
6	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral	Prestar Servicios de Apoyo en el almacén e inventarios, en la



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

		o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	organización física de la bodega.
7	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Realizar las actividades de mensajería de las diferentes comunicaciones que se generan en la Secretaría.
3	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo en actividades de funcionamiento de la ventanilla UNICA para atender diligentemente a los usuarios.
8	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar servicios de apoyo administrativo en el proceso de comisiones civiles.
3	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo para el mantenimiento y conservación de las diferentes instalaciones de la Secretaría.
8	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar el servicio de Motorista a las diferentes Comisarias, Inspecciones, Corregimientos y Casas de Justicia del Municipio de Santiago de Cali.
18	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyar en las actividades de mensajería interna y externa de las comunicaciones que se generan en las diferentes Comisarias, Inspecciones, Corregimientos y Casas de Justicia del Municipio de Santiago de Cali.
18	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar los servicios generales en el desarrollo de actividades de aseo, consejería y cafetería en las Comisarias, Inspecciones, Corregimientos y Casas de Justicia del Municipio de Santiago de Cali.
2	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Prestar apoyo en la recepción del Despacho de la Secretaría.
9	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo en los diferentes operativos que programan la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
6	Asistencial	Título de bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral o únicamente dieciocho (18) meses experiencia laboral.	Apoyo en la ejecución y organización del archivo central cumplimiento con los principios generales de la Ley 594 del 2000.

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0027 de 04 de enero de 2019 "POR EL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACION A LA SECRETARIA DE Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 - Teléfono: 8899826
www.cali.gov.co



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

SEGURIDAD Y JUSTICIA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI.", en cuyo artículo primero DELEGA AL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA del municipio de Santiago de Cali, la facultad para celebrar bajo la modalidad de contratación directa y en especial de lo señalado en el artículo 48 numeral 29 de la Ley No. 734 de 2002 el Jefe del Organismo será responsable de la contratación.

La presente certificación se expide en cumplimiento del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ

Elaboró: Ana Patricia Zuluaga. - Contratista

Revisó: Lorena Escandón Guarnizo. - Profesional Universitario

