

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
 SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO DEL
 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

CERTIFICA

Que mediante solicitud radicada el 25 de marzo de 2020, suscrito por la Directora del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad, actualizada mediante Decreto No 4112.010.20.0591 de 2019. 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	SINTESIS DE ACTIVIDAD
2	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en el archivo de gestión del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional.
2	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en el archivo general del municipio.
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Apoyar en la digitación de las comunicaciones, para notificaciones proferidas por el organismo, en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos.
5	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo en la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes y acompañar en las capacitaciones a los funcionarios acerca de la implementación de la ley general de archivo y demás decretos reglamentarios.
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo frente a temas relacionados con la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano y la Estrategia Anti trámites.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo en la digitación de plantillas de Excel y/o directamente en el sistema, de la información de las historias laborales de los servidores públicos.
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII, recibir la documentación y verificar la información en el Sistema de Gestión Documental ORFEO,
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo en la digitación del inventario completo de historias laborales de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Municipal
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar tareas de apoyo para el fortalecimiento y organización Archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental.
1	Asistencial	Titulo Bachiller	Realizar Tareas de apoyo en la valoración de los documentos de archivos de fondos acumulados para su organización e inventario.
1	Técnico	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Apoyo técnico en la verificación de calidad de la imagen digitalizada y del documento físico, identificando las plantillas de digitalización acordes con las tipologías documentales y en la modelación de las plantillas de digitalización requeridas para las series a digitalizar y organizar.
1	Técnico	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Apoyo técnico en la organización, preparación y digitalización de la documentación recibida en la oficina de Archivo General del Municipio.



CO - SC - CER652615



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

2	Técnico	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública o Derecho y Afines.	Apoyo técnico y administrativo en la formulación y ejecución del plan de trabajo conforme a la programación de los organismos y en el desarrollo de las acciones de mejoramiento producto de las auditorias e incorporarlas las actividades del Plan Anticorrupción.
1	Técnico	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración o Economía.	Apoyo administrativo en el proceso de elaboración de la nómina, y en la gestión de los expedientes que ingresen a nómina.
1	Técnico	Título de Formación Técnica o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.	Apoyo en la verificación del cumplimiento de requisitos y trámite para el retiro parcial de cesantías de servidores públicos pertenecientes al régimen anualizado y retroactivo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la liquidación de cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado para servidores Públicos desvinculados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Soporte jurídico a las actividades adelantadas en la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.



CO - SC - CER652615



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

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en Liquidación cuotas partes pensionales para cobrar y pagar a las entidades gubernamentales y en la actualización de saldos de las obligaciones de las entidades gubernamentales para con el Municipio, referentes a cuotas partes pensionales.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en las actividades de Inducción-Reinducción, capacitación, bienestar social e incentivos laborales, gestión del cambio organizacional, dirigidos a los servidores públicos
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública	Soporte en la liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar a las entidades gubernamentales, en la realización de conciliaciones y revisión de objeciones por prescripción.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Soporte jurídico en los procesos de selección, vinculación, retiro, evaluación del desempeño laboral, gerencia pública y subproceso de planeación del talento humano.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Soporte en la documentación de procesos y procedimientos requeridos para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental y en la revisión de los requerimientos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados para la generación de planes de trabajo, aprobaciones y respectivos seguimientos acorde con la ley y demás normas concordantes.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.	Soporte en la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados y en la atención de las auditorías internas y externas.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Publicidad y Afines.	Soporte profesional en el diseño e implementación de estrategia de difusión para la promoción de los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.



CO - SC - CER652615



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

1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía	Soporte en las actividades de sensibilización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y brindar apoyo en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte en la revisión de la documentación de los procesos conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y brindar acompañamiento para la implementación y sensibilización del modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de acuerdo a los lineamientos de la función pública.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía	Soporte en la revisión de la documentación de los procesos conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad e implementar las metodologías adoptadas por la entidad relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración.	Soporte profesional en el desarrollo de actividades conforme a lo establecido en el plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Soporte en el proceso de gestión jurídica, llevando la representación legal en reclamaciones y demandas antes los fondos de pensiones públicos y privados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines	Soporte jurídico en los procesos de adquisición de bienes obras y servicios del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0737 de marzo 24 de 2020, en cuyo artículo primero y segundo se delega en los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de las 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,



CO - SC - CER652615



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

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 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 y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2020.



RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON

Elaboró: Ana Patricia Zuluaga R. - Contratista *apz*
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera. – Profesional Universitario *Claudia*



CO - SC - CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14 Teléfono: 8899826

www.cali.gov.co