



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041370400030784

Fecha: 2020-07-03

TRD: 4137.040.14.4.1370.003078

Rad. Padre: 202041370100004404

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 fecha 16 de junio de 2020, suscrito por el Director 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	Síntesis de actividad
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en el archivo de gestión del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción, clasificación y archivo de los documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el DADII.
3	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la entregar de correspondencia a las diferentes dependencias del Municipio, entidades descentralizadas, Concejo Municipal, entes de control, entre otros.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en la implementación de la estrategia anti trámites y en la organización de la documentación y evidencias para auditorías.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII y Apoyar en el seguimiento de la información del Sistema de Gestión Documental ORFEO
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo y complementarias de la gestión en desarrollo del proceso gestión de finanzas públicas
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de transporte requeridas para el cumplimiento de las acciones misionales del organismo.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la elaboración de los informes de las actividades desarrolladas en el archivo de gestión y Apoyar en la revisión de las actividades desarrolladas en el archivo de gestión
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción, archivo y custodia de diversos actos Administrativos que remitan las dependencias de la Administración pública
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción, digitalización, clasificación y archivo de los documentos que ingresan a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en el archivo de gestión, apoyar en la foliación y organización de documentos que generen en Gestión jurídica.
2	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción, clasificación, archivo y custodia de los documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelanten en el DADII.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción de los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública, clasificar y archivar los diversos documentos de las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el DADII.
2	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción de los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública, clasificar y archivar los diversos documentos de las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el DADII.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII, Apoyar en el seguimiento de la información en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
5	Asistencial	Título 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	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del DADII, Apoyar en el seguimiento de la información en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la recepción de los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración Pública, Clasificar y archivar los diversos documentos en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en el DADII
2	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la digitalización, recepción, clasificación y archivo de los documentos que ingresan a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en el ingreso, cruce y actualización de información del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio de Santiago de Cali.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la organización, preparación y digitalización de la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio.
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo en la organización de la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio y apoyo en visitas a las dependencias aplicando instrumentos de seguimiento a inventarios documentales
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo para organizar la documentación recibida en la oficina de archivo general del municipio. Apoyar a la oficina de archivo en la recepción, revisión, trámite, limpieza, traslado y conformación de expedientes.
1	Asistencial	Título 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 activos y pensionados según la naturaleza del vinculado referente a datos de familia
1	Asistencial	Título bachiller	Realizar tareas de apoyo a los abogados que ejercen la defensa judicial del Municipio en las actuaciones judiciales y administrativas asignadas mediante Orfeo
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en: contabilización de operaciones comerciales y financieras	Apoyo en el proceso de compatibilidad pensional y las actividades del subproceso de administración del pasivo pensional.
1	Técnico	Título Técnico o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Ingeniería Industrial y Afines.	Apoyo técnico en las actividades de planeación a desarrollar en el archivo de gestión del DADII y en la aplicación a la Ley General de Archivo a los documentos que ingresen y se generen en el archivo de gestión.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en organización de archivos	Apoyar en la organización, preparación, digitalización, realizar control de calidad de los documentos del archivo general.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de estudios superiores en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Apoyo en la revisión y registro de novedades en el módulo de nómina y en la creación y cargue de la planilla de descuentos directos y libranzas de los diferentes operadores, para su aplicación en la nómina.
4	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en administración de empresas o afines	Apoyo técnico a la liquidación y revisión de las cuotas partes por cobrar y por pagar.
2	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de estudios superiores en Secretariado Ejecutivo	Decepcionar oficios y demás documentos para realizar su debido trámite en el organismo, ejecutando todas las tareas y requisitos propios del proceso de gestión documental incluyendo la reasignación a las diferentes áreas del organismo.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en Contaduría Pública	Apoyar las actividades relacionadas con el sistema de información de historias laborales, y en elaboración y análisis de cuadros estadísticos de las historias laborales de los servidores públicos activos, retirados y pensionados.
2	Técnico	Título Técnico o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Gestión Empresarial o Gestión Contable y Financiera.	Apoyo en la revisión de los expedientes y en la digitación de la información con el fin de configurar la base de datos en lo referente a cuotas partes pensionales.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en administración de empresas o afines	Apoyar en la digitación de las comunicaciones, para notificaciones proferidas por el organismo, en la recepción, clasificación y revisión de los Actos Administrativos.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en organización de archivos	Apoyar en la organización del archivo del subproceso Administración de la Información del Pasivo pensional y Apoyar en la digitación y corrección de la información en el programa Pasivocol



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en enfermería	Apoyo en la organización de la consulta médica para la atención de los servidores públicos y contratistas en medicina laboral, exámenes de ingreso o retiro, valoración médica periódica ocupacional.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en administración de empresas o afines	Apoyar la depuración de cartera ante las entidades de Seguridad Social Integral (AFP, EPS y ARL), Apoyar en el trámite y registro de afiliación de las EPS, AFP y ARL de los trabajadores activos y Ediles
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en salud ocupacional	Apoyar en la implementación de la estrategia del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en organización de archivos	Apoyo a los diferentes organismos para el cargue de información de los datos de la entidad relacionados con trámites y servicios, apoyar en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de estudios superiores en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Apoyar 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	Técnico	Título Técnico o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en: Economía	Apoyo en el fortalecimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados responsabilidad del organismo.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en administración de empresas o afines	Apoyo en el registro, clasificación y disposición de documentos e información en las bases de datos y matrices de información requeridas en cumplimiento de las actividades del subproceso de planeación del talento humano.
1	Técnico	Título técnico profesional o tecnólogo o 6 semestres de formación profesional en administración de empresas o afines	Apoyar en la digitación del inventario completo de historias laborales, de pensionados, personal activo, retirados y fallecidos de la Administración Central Municipal.



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 el desarrollo de los procesos de selección en la etapa de análisis sectorial o estudio de mercado y de riesgo en las diferentes modalidades de contratación del organismo.
3	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte en todas las actividades referentes a la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en el organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines y Título de Posgrado.	Soporte en la implementación de estrategias de apropiación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y en la asistencia técnica al proceso de certificación del sistema de gestión de calidad, así como en la implementación del modelo de arquitectura empresarial e identificación y seguimiento de indicadores de los procesos de la entidad.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines y Título de Posgrado.	Soporte en la gestión de los procesos de contratación del organismo, así como el apoyo jurídico en la revisión y análisis de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración de empresas y Título de Posgrado.	Soporte en el seguimiento en las tareas tendientes al desarrollo de la convocatoria y elecciones de la Comisión de Personal y demás actividades relacionadas que resulten posterior a las elecciones.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico en la revisión de todos los actos administrativos por el proceso de gestión y desarrollo humano, atención de comisión de personal, comisión de convivencia laboral.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Contaduría Pública	Soporte en el seguimiento y análisis de la ejecución presupuestal del gasto asignado al organismo y en general en todos aquellos aspectos relacionados con el proceso de gestión presupuestal.



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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Instalar, configurar, trasladar y actualizar los equipos utilizados en el proceso gestión tecnológica y de la información del organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	Soporte en el desarrollo de las actividades de inducción a los estudiantes que se vinculan en modalidad de pasantes y en el acompañamiento al proceso de atención al prejubilado.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial	Soporte en todo lo relacionado a los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico al desarrollo de las actividades de los procedimientos del Subproceso de Capacitación y Estímulos.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico en los estudios de las Historias Laborales de los servidores públicos preseleccionados en las convocatorias internas.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión y control integrados adoptados por la entidad
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial	Soporte en la implementación de las metodologías adoptadas por la Entidad relacionadas con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en la revisión de la documentación e implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial	Soporte en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea.



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 industrial	Soporte en la estandarización de las condiciones de la información definidas por los organismos para dar cumplimiento a la estrategia y al componente rendición de cuentas del plan anticorrupción, levantar registros, actas, informes.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial	Soporte en la elaboración del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y llevar a cabo la formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos de inversión nuevos y existentes en la Departamento
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Soporte en la implementación de la estrategia de gobierno digital en el organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Economía	Soporte en la revisión y validación de las hojas de vida del sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP y en la elaboración de los documentos presupuestales.
2	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, así como la gestión de reclamaciones y demandas ante los fondos de pensiones.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología	Soporte en el desarrollo de las actividades de los subprocesos de selección, vinculación, retiro, evaluación del desempeño laboral y gerencia pública.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en la ejecución de las jornadas de capacitación, inducción-reinducción. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y proyectos relacionados con capacitación, bienestar social e incentivos laborales y de gestión del cambio organizacional.



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: Derecho y Afines.	Soporte jurídico en las actividades del proceso gestión y desarrollo humano y en la proyección, elaboración y entrega de las respuestas jurídicas a los asuntos inherentes a los temas relacionados con la Ley 909 de 2004, empleo público y gerencia pública.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Deporte y actividad física	Soporte en las actividades deportivas con los servidores públicos en el marco del Programa de Bienestar Social e Incentivo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en el análisis y corrección de las inconsistencias de Carrera Administrativa referente a los Servidores Públicos en la actualización del registro Público.
2	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines o Administración.	Soporte en realización de las actividades del subproceso planeación del talento humano, actualización del plan estratégico del talento humano del periodo en vigencia, diligenciamiento de la matriz de autodiagnóstico de acuerdo a los lineamientos de MIPG.
11	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte en la proyección de actos administrativos y comunicaciones para la firma del Alcalde, Director y Subdirector del Departamento, relacionados con las distintas situaciones Administrativas de los Servidores Públicos.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Economía	Soporte en la realizar del estudio de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la administración municipal, y en la determinación de aportes a pensiones no registrados para efectuar la actualización.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte administrativo para las reuniones y los comités que se deban adelantar con ocasión de las actividades propias que se desarrollan al interior de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano



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 de empresas o afines	Soporte en el desarrollo de las actividades del subproceso Administración del Pasivo Pensional.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte en las acciones jurídicas tendientes a la conformación del título ejecutivo complejo para el cobro de las cuotas partes pensionales.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Contaduría Pública	Soporte en la liquidación de cuotas partes pensionales por pagar y por cobrar a las entidades deudoras y acreedoras de cuotas partes pensionales.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte jurídico en proceso de compatibilidad pensional, Proyectar actos administrativos para dar respuesta a reclamaciones administrativas, relacionadas con las diferentes competencias que están a cargo del proceso de liquidaciones laborales.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Economía	Soporte en la elaboración de las liquidaciones para reconocimiento de indemnizaciones sustitutivas por vejez y/o sobrevivencia de los ex servidores de la Administración.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en la administración y control de la base de datos consolidada de los actos administrativos de reconocimiento o pago de los Bonos pensionales, cuota partes de bonos pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios activos y retirados del Municipio de Santiago de Cali.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología	Soporte en el diseño, implementación y mantenimiento del programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial a cargo del organismo.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Soporte en la elaboración y revisión de los actos administrativos de reconocimiento o pago de los bonos pensionales, cuotas partes de bonos Pensionales, devolución de aportes y cálculos actuariales de funcionarios Activos y retirados del Municipio.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Contaduría Pública	Soporte en las actividades requeridas para reportar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la base de datos de PASIVOCOL, para elaboración del Calculo Actuarial de Cali.



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	Apoyo en la liquidación de sentencias judiciales, intereses moratorios y prestaciones sociales ordenadas en fallos judiciales por reintegro de funcionarios de la Administración.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en la liquidación de cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado para servidores públicos desvinculados, así como en la liquidación del reajuste mensual de las mesadas para pensionados.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Soporte en la publicación y corrección del aplicativo de decretos del Municipio, realizar back-up de los equipos del taller y organizar archivo digitalizado por dependencias, series y tipo de imagen.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Profesional archivística	Soporte en gestión documental, Revisar los requerimientos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados y apoyar la atención de las auditorías internas y externas, y la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento al proceso de Gestión documental.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: salud ocupacional	Soporte en la realización de actividades para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y la realización de inspecciones de seguridad, matrices de identificación de peligros.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Administración de empresas o afines	Soporte en el seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Anti trámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial	Soporte en todo lo relacionado a los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano.



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 industrial	Adelantar asistencias técnicas a los procesos frente a los requisitos del sistema de gestión de calidad, Brindar asistencia técnica en la revisión de la documentación e implementación de las herramientas de control de los procesos conforme a lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad.
1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Deporte y actividad física	Soporte en las actividades de acondicionamiento físico para los servidores públicos en el marco del programa entrenadores deportivos

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, 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 
Revisó: Claudia Patricia Charria Rivera. – Profesional Universitario 