



Cali

Claudia Patricia Marroquin Cano
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACION
INSTITUCIONAL
Av 2 N # 10 - 70

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

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado de fecha 18 de enero de 2021 caso 6875, 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	SISTESIS DE LA ACTIVIDAD
9	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la recepción, clasificación y organización de la documentación allegada de los diferentes procesos de la Administración Central Municipal para la apertura de las historias laborales y la actualización de las mismas



1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la recepción, clasificación y organización de los diversos actos administrativos que remitan los Organismos de la Administración.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo entregando el inventario FUID actualizado de los expedientes de historias laborales de pensionados y sustitutos, verificando documento por documento en el aplicativo sistema información historias laborales y corregir los errores a que haya lugar.
4	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento, recibir documentación, clasificar, distribuir y entregar la correspondencia interna y externa
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en el seguimiento de la atención oportuna de las comunicaciones allegadas a la Subdirección de trámites y servicios, levantar registros, actas y proyección de oficios.
6	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en las actividades de fortalecimiento y organización archivística que se realicen en el programa de Gestión Documental.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar visitas a la dependencia aplicando instrumentos de seguimientos a inventarios documentales y aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información.



1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo dando aplicación a la ley 594 de 2000 o ley general de archivo y digitar los documentos que ingresen y se generen en el archivo de gestión del Departamento
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en el archivo de gestión del Departamento Administrativo del Desarrollo e Innovación institucional Ubicado en el sótano 2 de la Torre Alcaldía
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la Recepción, clasificación, Digitalización y archivo los documentos que ingresan a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.
7	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la Recepción, clasificación y archivo de los diversos actos administrativos que remitan las dependencias de la Administración en las carpetas de gestión de los diferentes procesos que se adelantan en la Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Apoyar en la elaboración de las Disponibilidades y registros Presupuestales de los contratos adjudicados en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional así como recepcionar y dar trámite a las cuentas que alleguen los proveedores y los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.



1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo para el manejo de la documentación y archivo inactivo del Departamento
1	Asistencial	Título en bachiller.	Brindar apoyo en la digitalización y revisión de planillas de seguridad social en las nóminas mensuales de personal pensionado y activo del Municipio de Santiago de Cali
1	Asistencial	Título en bachiller.	Apoyar 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la ejecución de las acciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo para la organización del archivo del personal activo, pensionado, sustituto y retirado del Municipio, actualizar, digitar y corregir la información en el programa Pasivocol.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Apoyar en la organización del archivo del subproceso Administración de la Información del Pasivo pensional así como
1	Asistencial	Título en bachiller.	Apoyar en la recepción, clasificación, revisión, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Proceso de Liquidaciones Laborales.



1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar actividades de apoyo como conductor en el Despacho del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en la recepción y digitalización de los documentos que ingresan al Despacho del Departamento así como hacer seguimiento a los actos administrativos que se generen en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo para clasificar, archivar y Digitar los documentos que ingresan a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo para Notificar y comunicar los actos administrativos que se generan en el departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Apoyar a los abogados que ejercen la defensa judicial del Municipio en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional en las actuaciones judiciales y administrativas asignadas mediante Orfeo o Miravé y realizar el debido seguimiento.
1	Asistencial	Título en bachiller.	Realizar tareas de apoyo en el control de la documentación de los procesos a cargo de la Subdirección de Gestión Organizacional para la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión y Control Integrados
1	Técnico	Título Técnico profesional o	Apoyo en la digitalización, clasificación y archivo de los documentos que Ingresan a la Subdirección



		Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Técnico Administrativo	de Gestión Estratégica del Talento Humano - Proceso de Gestión y Desarrollo Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en Administración	Apoyo en la elaboración y análisis de cuadros estadísticos de las historias laborales y Apoyar las actividades relacionadas con el Aplicativo Sistema Información Historias Laborales.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en Administración	Apoyo en la digitalización, clasificación y archivo de los diversos actos administrativos que se generan en el proceso de Gestión y desarrollo Humano
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en Administración	Apoyo en el Centro de Documentación y Correspondencia del Departamento, recibir documentación, clasificar, distribuir y entregar la correspondencia interna y externa
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06)	Apoyo técnico para la Digitalización de los documentos de archivo en los equipos tecnológicos del taller, así como realizar



		semestres de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en sistemas, telemática y afines	seguimientos de las políticas, indicadores e instrumentos archivísticos del Municipio.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en sistemas, telemática y afines	Organizar, preparar y digitalizar los documentos del archivo general del municipio de Santiago de Cali realizando control de calidad de la imagen digitalizada y el documento físico.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración y afines	Brindar apoyo en las actividades de fortalecimiento, administración y organización archivística, clasificando, ordenando, digitalizando, e inventariando los documentos de archivo.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Archivística y afines	Apoyo para realizar visitas a la dependencia aplicando instrumentos de seguimientos a inventarios documentales, y aplicar encuesta para recolección de información de inventarios de activos de información y demás organización archivística.
3	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06)	Brindar apoyo y acompañamiento en las capacitaciones de los funcionarios de las diferentes dependencias que integran la



		semestres de formación profesional en Archivística y afines	Administración Municipal acerca de la implementación de la Ley General de Archivos y demás decretos reglamentarios.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Archivística y afines	Apoyar el seguimiento de inventarios y apoyo en el diligenciamiento del formato de visita en los organismos visitados
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración de empresas y afines	Apoyo para proyectar las cuentas por cobrar y por pagar de las entidades deudoras de cuotas partes pensionales y Aplicar los pagos de las entidades deudoras de cuotas partes pensionales.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración de empresas y afines	Brindar apoyo en la revisión en el cardes los documentos faltantes para la conformación del título ejecutivo complejo para el cobro de las cuotas partes pensionales, así como apoyar en la liquidación de cuotas partes.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Contaduría Pública	Apoyar en la Liquidación cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar a las entidades gubernamentales, Apoyar en Emitir facturación para cobro a las entidades que deben cuotas partes al Municipio de Santiago de Cali.



1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Contaduría Pública	Apoyo en la revisión de la documentación contenida en los expedientes para configurar la base de datos en lo referente a cuotas partes pensionales y digitar todos los documentos que se relacionen con cuotas partes pensionales.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Ingeniería Industrial y afines	Brindar apoyo en la elaboración y formulación de cuadros estadísticos y proyecciones, relacionados con las actividades de archivo de Gestión y así como realizar las certificaciones que solicitan los prestadores de servicios, profesionales y de apoyo a la gestión del organismo
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración	Apoyar en la recepción de oficios y demás documentos para realizar su debido trámite en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, así como Brindar apoyo en el envío de documentos de mensajería.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional núcleo básico del conocimiento en Administración y afines	Apoyar en el subproceso de cesantías proyectando los actos administrativos para dar respuesta a reclamaciones administrativas, relacionadas con las diferentes competencias que están a cargo del proceso de liquidaciones laborales
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06)	Brindar apoyo para administrar los expedientes de los servidores públicos activos, así como



		semestres de formación profesional núcleo básico del conocimiento en Administración y afines	recepcionar y archivar los expedientes que ingresen a nómina.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional núcleo básico del conocimiento en Administración y afines	Apoyar la verificación del cumplimiento de requisitos de documentos para el retiro parcial de cesantías de servidores públicos pertenecientes al régimen anualizado.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Brindar soporte técnico en instalación y configuración de equipos tecnológicos, en Software y Base de datos libres.
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Archivística y afines	Apoyar en la organización del archivo del subproceso Administración de la Información del Pasivo pensional, así como apoyar en la digitación y corrección de la información en el programa Pasivocol.
1	Técnico	Título Técnico profesional o	Apoyar en la revisión y registro de novedades en el módulo de nómina del sistema SAP, y en la



		Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Ingeniería de sistemas, telemática y afines	creación y cargue en el aplicativo SAP de la planilla de descuentos directos y libranzas de los diferentes operadores (cooperativas, bancos, asociaciones y sindicatos), para su aplicación en la nómina
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración de Empresas y afines	Apoyar en la digitación de las comunicaciones para notificaciones proferidas por el DADII y sus diferentes Subdirecciones
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración de Empresas y afines	Brindar apoyo en el centro de documentación y correspondencia del Departamento, Recibir la documentación que llegue, verificar y reasignar la información en el sistema de gestión documental MIRAVE
1	Técnico	Título Técnico profesional o Tecnólogo o seis (06) semestres de formación profesional en Administración de Empresas y afines	Brindar apoyo en la ejecución de actividades definidas en el plan de acción de la subdirección con la organización de la documentación y evidencias para auditorias.
1	Profesional	Título profesional en sociología, Trabajo social y afines	Realizar lo pertinente para la vinculación de estudiantes en la modalidad de pasantes, judicantes, voluntarios, etc. y realizarles inducción.



1	Profesional	Título profesional en sociología, Trabajo social y afines	Soporte en la vinculación de estudiantes en la modalidad de pasantes, judicantes, voluntarios, etc. y realizarles inducción.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en las jornadas de capacitación de Inducción-Reinducción al personal de la administración.
1	Profesional	Título profesional en Psicología	Prestar los servicios profesionales en los procesos de selección, vinculación, desvinculación, evaluación del desempeño laboral, administración de planta, historias laborales.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería Industrial	Soporte en todo lo relacionado a los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano y realizar y hacer seguimiento al Plan de Acción del Proceso Gestión y Desarrollo Humano
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Gestionar y analizar los diferentes requerimientos, insumos, peticiones en temas relacionados con los planes, programas, proyectos y procedimientos propios del Plan Anual de Incentivos que se adelanten en el organismo.
1	Profesional	Título profesional en Deporte, educación física y recreación.	Coordinar los eventos deportivos y las presentaciones en los torneos programados Y diseñar el Programa de Bienestar Social e Incentivos.
1	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Realizar soporte jurídico a los procedimientos del Subproceso de Capacitación y Estímulos.
5	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte jurídico para Proyectar, elaborar y entregar oportunamente las respuestas jurídicas y



			actos administrativos que se generen del proceso de gestión y desarrollo humano.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería Industrial	Soporte en la modelación de los subprocesos Administración de Planta, Selección y Vinculación, Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, Capacitación y Estímulos y Administración de Historias Laborales.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Actualizar y registrar en el sistema SIGEP las hojas de vida de los servidores públicos de la planta de cargos de la Administración Central Municipal.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Realizar los estudios Técnicos de las Historias Laborales de los servidores públicos preseleccionados en las convocatorias internas, revisando los perfiles y requisitos de los cargos, de acuerdo al manual de funciones vigente, para proveer transitoriamente por encargo las vacantes temporales y definitivas.
2	Profesional	Título profesional núcleo básico del conocimiento en Administración y afines	Soporte en el seguimiento del Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Previsión del Talento Humano y Proyectar y hacer seguimiento a las certificaciones de solicitudes de Insuficiencia de Personal.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería Industrial y afines	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.



1	Profesional	Título profesional y Título de posgrado en Derecho y afines	Soporte jurídico en la revisión y análisis de los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, Apoyar en la implementación y seguimiento de los convenios interadministrativos gestionados desde la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Soporte en la implementación y seguimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Soporte técnico y actualización en el área de taller de digitalización del archivo y apoyo técnico en la implementación del sistema de gestión documental Mirave
1	Profesional	Título profesional en Profesional en Archivística y afines	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 Derecho y afines	Soporte jurídico para Valorar de los documentos normativos para la construcción de las estructuras orgánicas de la Alcaldía de Santiago de Cali del 1991-2000.
2	Profesional	Título profesional en Administración y afines	Liquidar cuotas partes pensionales para cobrar y pagar a las entidades gubernamentales. Actualizar, modificar y subir información al sistema SAP de los pensionados que tienen cuotas partes en el Municipio.



2	Profesional	Título profesional en Contaduría Pública	Liquidar cuotas partes pensionales por pagar. Realizar conciliaciones e identificar los pagos en los extractos bancarios. Apoyar la proyección del informe contable mensual.
1	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte jurídico para proyectar y remitir a la Oficina Técnica Operativa de cobro coactivo de Santiago de Cali, los títulos ejecutivos ejecutoriados para adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo.
1	Profesional	Título profesional y título posgrado en Derecho y afines	Brindar Soporte en la organización de todas las actividades referentes a las compras para la contratación de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
4	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte en todas las actividades referentes a la contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios en el organismo.
6	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte jurídico en defensa de lo público proyectando los actos administrativos para la firma del director del departamento administrativo de desarrollo e innovación institucional y subdirector de gestión estratégica del talento humano.
1	Profesional	Título profesional en Economía y afines	Elaborar las Disponibilidades y registros Presupuestales así como realizar la revisión y validación de las hojas de vida para hacer el registro en el SIGEP
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas	Soporte para determinar indicadores de gestión y del plan de acción de las actividades realizadas en el Subproceso de Cesantías parciales



1	Profesional	Título profesional en Economía y afines	Elaborar las liquidaciones para el reconocimiento de las indemnizaciones sustitutivas por vejez y/o sobrevivencia de los ex servidores de la Administración Central.
1	Profesional	Título profesional en Derecho	Soporte jurídico en el proceso de compatibilidad pensional,
1	Profesional	Título profesional en Administración de empresas y afines	Soporte en la depuración de cartera ante las entidades de Seguridad Social Integral (AFP, EPS y ARL). Deuda presunta y deuda real. Así como Apoyar en el trámite y registro de afiliación de las EPS, AFP y ARL de los trabajadores activos y Ediles.
1	Profesional	Título profesional en Administración de empresas y afines	Soporte para el 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 Derecho y afines	Soporte jurídico para elaborar y revisar los Actos Administrativos de reconocimiento o pago de los Bonos Pensionales, cuota partes de Bonos Pensionales
2	Profesional	Título profesional en Salud Pública	Soporte en las actividades de la Estrategia de implementación y verificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SGSST).
1	Profesional	Título profesional en Psicología	Soporte en el diseño, implementar y mantener el programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial.



1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines	Soporte técnico en la Instalación, configuración, y actualización de los equipos utilizados en el procedimiento de la información de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de Eléctrica y afines	Revisar y realizar mantenimiento a los equipos tecnológicos utilizados en el procedimiento de la información de Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
1	Profesional	Título profesional en Contaduría Pública	Soporte en la elaboración del cálculo actuarial del municipio actualizando base de datos de PASIVOCOL
1	Profesional	Título profesional en Contaduría Pública	Liquidación de las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar a las entidades gubernamentales así como, revisar las cuentas por pagar y proyectar objeciones por prescripción incrementos anuales injustificados fallecidos, documentación incompleta.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería Industrial y afines	Soporte todo lo relacionado a los Sistemas Integrados de Gestión en el Proceso de Liquidaciones Laborales y Participar en la construcción, medición y seguimiento de los todos los indicadores del Proceso de Liquidaciones Laborales.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en la liquidación de cesantías definitivas del régimen retroactivo y anualizado para servidores Públicas desvinculados.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en la liquidación de los intereses moratorias en virtud de sentencias judiciales, Liquidar prestaciones sociales ordenadas en fallos



			judiciales por reintegro de funcionarios de la Administración Central Municipal.
1	Profesional	Título profesional en Derecho	Soporte jurídico en las reclamaciones y demandas de los fondos de pensiones públicos y privados sobre pago de retroactivos, devolución de aportes, pago de indemnizaciones sustitutivas, reconocimientos de pensión de vejez y ciertas aspectos relacionados
5	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte jurídico en las diferentes actuaciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte administrativo en las reuniones y comités que se adelantan con ocasión de las actividades propias que se desarrollan al interior de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Brindar soporte en el acompañamiento al personal que está en proceso de pensionarse, así como realizar la debida solicitud ante col pensiones.
1	Profesional	Título profesional y Título de posgrado Administración de Empresas y afines	Soporte en las actividades administrativas que se deriven de las funciones propias de la Subdirección Estratégica del Talento Humano, realizar 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 Contaduría Pública	Soporte en la verificación de las cuotas partes por pagar, los títulos ejecutivos y liquidación de cesantías
1	Profesional	Título profesional 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.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte técnico 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 Derecho	Soporte en el seguimiento y control de las actividades definidas por los organismos para dar cumplimiento a la estrategia y al Plan Anticorrupción así como revisar y actualizar la normatividad referente al proceso
1	Profesional	Título profesional en Contaduría Pública	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 Ingeniería industrial y afines	Soporte en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en las actividades del Sistemas de Gestión y Control Integrados de la subdirección de



			trámites y Realizar seguimiento a las actividades definidas en el componente 4 del PAAC 2020.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en el seguimiento y control de las actividades definidas por organismos para dar cumplimiento a la política nacional de Servicio al Ciudadano, Estrategia Anti trámites y al componente de racionalización del plan anticorrupción; levantar registros, actas, informes.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en el Análisis de los requerimientos del MIPG a cumplir relacionados con la política de servicio al ciudadano así como Verificar el nivel de avance de la implementación de la política de servicio al ciudadano.
1	Profesional	Título profesional en Derecho y afines	Soporte jurídico para el desarrollo de la política anti trámites.
1	Profesional	Título profesional en publicidad y afines	Soporte en la Implementación de actividades de difusión para la promoción de los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en el Análisis los requerimientos del FURAG Y gobierno digital a cumplir relacionados con la política de servicio al ciudadano.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en la revisión y análisis técnico de la política anti trámites.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en las jornadas de capacitación y acompañamiento a los diferentes organismos para socializar y garantizar la aplicación de los lineamientos impartidos en cuanto a Servicio al ciudadano.



1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en la estandarización de los procedimientos de los trámites y servicios que puedan ser gestionados en línea
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en las actividades del plan de trabajo formulado para la transición de los procesos a BPMN en el marco de la Arquitectura Empresarial
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión y demás sistemas adoptados en la entidad.
1	Profesional	Título profesional en Contaduría Pública y afines	Soporte en la formulación, modificación y seguimiento al plan de acción (POAI 2021) y Plan Indicativo del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Profesional	Título profesional en Matemáticas, Estadística y afines	Soporte en la formulación, implementación y seguimiento del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y sus políticas.
1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en la formulación, implementación y seguimiento del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y sus políticas.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en la formulación, implementación y seguimiento del plan de trabajo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y sus políticas.
2	Profesional	Título profesional en Economía	Soporte para atender auditorías internas y externas asignadas, así como la consolidación de los planes de mejoramiento correspondientes.



1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en la implementación y seguimiento al plan de trabajo de la política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos encaminando a la entidad a la certificación de calidad.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería industrial y afines	Soporte en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad relacionada con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de sistemas y afines	Soporte en la implementación del modelo de la Arquitectura Empresarial de la Alcaldía de Santiago de Cali, en conjunto con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información de las Comunicaciones.
1	Profesional	Título profesional en Ingeniería de sistemas y afines	Soporte en la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
1	Profesional	Título profesional en Economía	Soporte en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.



1	Profesional	Título profesional en Administración de Empresas y afines	Soporte en 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 Ingeniería Industrial	Soporte en la implementación de las metodologías adoptadas por la entidad especialmente las emitidas por el Departamento Administrativo Función Pública - DAFP y entes rectores en temas relacionados con los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
1	Profesional	Título profesional en Comunicación social, periodismo y afines	Soporte en los diferentes medios de comunicación para la divulgación de las actividades que se adelantan en el Departamento.
1	profesional	Título profesional y título de postgrado en estadística y afines	Soporte en la implementación de indicadores de procesos de la entidad así como Brindar apoyo en los procesos de modernización e innovación organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali.

Resumen por Niveles

NIVEL	CANTIDAD
-------	----------



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

Profesional	98
Técnico	27
Asistencial	47
TOTAL GENERAL	172

De acuerdo con el Decreto 4112.010.20.0006 de enero 14 de 2021, 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 2021.

AA- FERNANDO MUNOZ CERON
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBDIRECCION DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Anexo: NO

Copia:

Elaboró: Claudia Patricia Charria Rivera - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Proyectó: Claudia Patricia Charria Rivera - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Teléfono:

www.cali.gov.co



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

Revisó:

Radicados: