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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202641370400048224**
Fecha: **2026-07-14**
TRD: **4137.040.9.45.1775.004822**
Rad. Padre: **202641120200007344**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL

CERTIFICA

Que mediante oficio radicado No. 202641120200007344 del 09 de julio de 2026, el Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno solicitó certificación de insuficiencia de personal de planta adicional teniendo en cuenta que: "... La Secretaría de Gobierno con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Extraordinario No. 4112.020.0516 de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la administración central y las funciones de sus dependencias", tiene la necesidad de contar con un equipo multidisciplinario, que fortalezca el cumplimiento de las funciones del organismo en temas estratégicos, de comunicaciones, jurídicos, administrativos, financieros y seguimientos definidos por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno, como prioritarios para la ciudad, conforme lo establece el numeral 1 del Artículo 38. "Funciones de la Secretaría de Gobierno: "Articular los organismos y dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño" ...", y una vez revisados los cargos contenidos en la planta de personal de la entidad actualizada mediante Decreto No. 4112.010.20.0049 del 30 de enero de 2026, se determinó que 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:

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
4112-181	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y Título de Postgrado	Brindar apoyo profesional especializado en los procesos administrativos y financieros del Despacho de la Secretaría de Gobierno, mediante el seguimiento a los proyectos estratégicos y el apoyo a la planeación institucional. Asimismo, apoyar la articulación con los organismos y dependencias de la entidad para contribuir al cumplimiento de los compromisos y objetivos sectoriales establecidos.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
4112-182	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Diseño, Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración y Título de Postgrado	Brindar apoyo profesional especializado en la recopilación y clasificación de la información generada por la Administración Distrital de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas, para contribuir a su socialización a través de los canales institucionales. Asimismo, apoyar la elaboración de contenidos y estrategias de comunicación interna para su divulgación mediante los diferentes medios y canales de comunicación institucional.
4112-183	1	Asistencial	Título en bachiller	Realizar tareas de apoyo en el registro de ingresos y salidas, en la distribución y entrega física de insumos, en los procesos logísticos de cargue, descargue y organización de los inventarios del almacén de la Secretaría de Gobierno, así como en la verificación física y documental del parque automotor, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4112-184	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Brindar apoyo profesional en la administración, control y trámite de los movimientos de los activos fijos, bienes muebles y parque automotor asignados al organismo, así como en el seguimiento de los inventarios y suministros del almacén de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4112-185	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de Postgrado	Brindar apoyo profesional especializado en el análisis de los avances y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Distrital financiadas con recursos del empréstito, mediante la elaboración de informes y conceptos que sirvan de insumo para la toma de decisiones. Asimismo, apoyar las acciones de articulación interinstitucional y el seguimiento entre la Secretaría de Gobierno y los organismos ejecutores, para contribuir a la aplicación de las condiciones técnicas y administrativas de dichos recursos.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
4112-186	4	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado	Brindar apoyo jurídico especializado en el seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás espacios institucionales, así como a los proyectos estratégicos de la Administración Distrital y a las acciones definidas por el Despacho de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con su misionalidad. Asimismo, emitir los conceptos jurídicos solicitados por la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas, y apoyar la formulación e implementación de estrategias y acciones que faciliten la articulación entre los organismos de la Administración Distrital.
4112-187	3	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines	Brindar apoyo técnico en la planeación y organización de espacios, reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean asignados. Asimismo, apoyar la elaboración de actas de reunión, comunicaciones oficiales, listados de asistencia y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los lineamientos de gestión documental. Cuando se requiera, brindar apoyo técnico en las actividades logísticos relacionados con el traslado de elementos de la Secretaría de Gobierno.
4112-188	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los actos administrativos suscritos por el Despacho del Alcalde, la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas. Asimismo, apoyar el proceso de liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) ordenados por el Despacho, mediante el aplicativo SAP.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
4112-189	2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Brindar apoyo técnico en la administración de aplicaciones y el mantenimiento del hardware de los equipos de la Secretaría de Gobierno, así como en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Asimismo, atender las solicitudes de la mesa de ayuda, elaborar informes mensuales de cumplimiento y apoyar la implementación de los lineamientos emitidos por el Comité Técnico Operativo.
4112-190	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Brindar apoyo profesional en la implementación del direccionamiento estratégico y los procesos de articulación de la Secretaría de Gobierno, con el propósito de contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, apoyar la actualización de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas en el sistema de información dispuesto para tal fin.
4112-191	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de Postgrado	Brindar apoyo profesional especializado a los miembros del gabinete de la Administración Distrital en el seguimiento a la habilitación de los contratistas de prestación de servicios (PS) para su contratación. Asimismo, apoyar la gestión y el trámite de oficios y circulares mediante el sistema de gestión documental.
4112-192	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y de los organismos y entidades que se determinen, mediante la sistematización y el análisis de la información derivada de las actividades institucionales. Asimismo, apoyar las intervenciones territoriales requeridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.

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

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SÍNTESIS DE LA ACTIVIDAD
4112-193	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento a las jornadas de intervención territorial para la socialización de la oferta institucional y los programas sociales de la Alcaldía Distrital, el seguimiento y consolidación de la información generada en los espacios de articulación institucional. Asimismo, apoyar la planeación, organización y desarrollo de reuniones y demás actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Secretaría de Gobierno.

Resumen por Niveles:

NIVEL	TOTAL
Profesional	13
Técnico	5
Asistencial	1
Total, general	19

Este certificado se expide en cumplimiento del 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 por el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

El presente certificado de insuficiencia de personal tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026, sin que se requiera nueva expedición, razón por la cual podrá ser utilizado en cualquier tiempo dentro del término de las facultades para contratar expedidas por el señor Alcalde Distrital de Santiago de Cali.

KARINA MANZONI FLÓREZ
Subdirectora de Departamento Administrativo
Subdirecciíon de Gestión Estratégica de Talento Humano

Revisó: Claudia Kytra Abadía Herrera - Profesional Universitario
Luz Angela Navarro Betancourth - Profesional Universitario

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20264112020007344**
Fecha: **2026-07-09**
TRD: 4112.020.34.1.187.000734
Rad. Padre: **20264112020007344**

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano
CAM Piso 14

Asunto: Solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal adicional.

Cordial saludo,

La Secretaría de Gobierno con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Extraordinario No. 4112.020.0516 de 2016 "Por el cual se determina la estructura de la administración central y las funciones de sus dependencias", tiene la necesidad de contar con un equipo multidisciplinario, que fortalezca el cumplimiento de las funciones del organismo en temas estratégicos, de comunicaciones, jurídicos, administrativos, financieros y seguimientos definidos por el Alcalde y/o Secretario de Gobierno, como prioritarios para la ciudad, conforme lo establece el numeral 1 del Articulo 38. "Funciones de la Secretaría de Gobierno: "Articular los organismos y dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño"

De manera atenta solicito expedir certificación de insuficiencia de personal de los siguientes perfiles con base en la siguiente información y justificación actual de la Secretaría de Gobierno

			académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines	oficiales, listados de asistencia y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los lineamientos de gestión documental. Cuando se requiera, brindar apoyo técnico en las actividades logísticos relacionados con el traslado de elementos de la Secretaría de Gobierno.
	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines	Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los actos administrativos suscritos por el Despacho del Alcalde, la Secretaría de Gobierno y sus oficinas adscritas. Asimismo, apoyar el proceso de liberación de los Registros Presupuestales de Compromiso (RPC) ordenados por el Despacho, mediante el aplicativo SAP.
	2	Técnico	Título Técnico Profesional o Tecnólogo o seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Brindar apoyo técnico en la administración de aplicaciones y el mantenimiento del hardware de los equipos de la Secretaría de Gobierno, así como en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). Asimismo, atender las solicitudes de la mesa de ayuda, elaborar informes mensuales de cumplimiento y apoyar la implementación de los lineamientos emitidos por el Comité Técnico Operativo.
	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,	Brindar apoyo profesional en la implementación del direccionamiento estratégico y los procesos de articulación de la Secretaría de Gobierno, con el propósito de contribuir al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, apoyar la actualización de los procesos y procedimientos de la Secretaría de

			Ingeniería Administrativa y Afines	Gobierno y sus oficinas adscritas en el sistema de información dispuesto para tal fin.
	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de Postgrado	Brindar apoyo profesional especializado a los miembros del gabinete de la Administración Distrital en el seguimiento a la habilitación de los contratistas de prestación de servicios (PS) para su contratación. Asimismo, apoyar la gestión y el trámite de oficios y circulares mediante el sistema de gestión documental.
	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Brindar apoyo profesional en el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gobierno y de los organismos y entidades que se determinen, mediante la sistematización y el análisis de la información derivada de las actividades institucionales. Asimismo, apoyar las intervenciones territoriales requeridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	Brindar apoyo profesional mediante el acompañamiento a las jornadas de intervención territorial para la socialización de la oferta institucional y los programas sociales de la Alcaldía Distrital, el seguimiento y consolidación de la información generada en los espacios de articulación institucional. Asimismo, apoyar la planeación, organización y desarrollo de reuniones y demás actividades requeridas para el cumplimiento de las actividades institucionales de la Secretaría de Gobierno.

Resumen por niveles

NIVEL	TOTAL
Profesional	13
Técnico	5
Asistencial	1
Total general	19

La solicitud obedece a la insuficiencia de personal en la Secretaría de Gobierno, toda vez que:

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil diferente a los establecidos en el manual de funciones y competencias de la Unidad, lo que implica la inminente necesidad de contratación del servicio.	

Atentamente,

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Secretario de Despacho

Proyectó: Laura Isabel López Rodríguez - Contratista
Revisó: Lina Fernanda Ante Guevara - Contratista
Diana Carolina Vásquez Parra - Contratista
Paulo Cesar Montes Rodríguez – Contratista