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

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202641370400045784**
Fecha: **2026-07-01**
TRD: **4137.040.9.45.187.004578**
Rad. Padre: **202641230100005784**

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 202641230100005784 del 12 de junio del 2026, suscrito por el director del Departamento Administrativo de Control Interno , solicitó certificación de insuficiencia de personal adicional teniendo en cuenta que "el comité institucional de coordinación de Control interno "CICCI" de sesión ordinario N.2 llevada a cabo el día 13 de mayo de 2026, donde se aprobó la realización de auditoria especial a la subdirección de Catastro del Departamento de Hacienda por lo que se hace necesario contratar personal especializado e idóneo para el acompañamiento de la auditoria.

Como consecuencia a la aprobación del ajuste del Plan Anual de Auditorias realizado en el mes de mayo en dicho comité, ocasiono el incremento de actividades de seguimiento a planes de mejoramiento, lo que implica que aquellos contratistas que venían desarrollando labores de auditoria y apoyando gestiones del Departamento, deban dedicarse al cumplimiento de los planes y auditorias internas, por lo que se requiere el ingreso de personal adicional para suplir esas necesidades que no podrán ser atendidas, adicional el retiro de una funcionaria de planta que desempeñaba actividades esenciales en materia de gestión de calidad se ha necesario personal de apoyo mientras se asigna un nuevo funcionario.

Una vez revisado la utilización de las certificaciones de insuficiencias ya expedidas al Departamento; basado en el formato de necesidades, no se encontraron los perfiles ni las actividades especificadas requeridas para el segundo semestre para cada uno de los procesos, por lo cual la solicitud de estos perfiles adicionales se requiere para el cumplimiento de las metas previstas para este Departamento y por lo tanto no corresponden a necesidades ya cubiertas y no existe la duplicidad en la solicitud.

Certifico que el Departamento Administrativo de Control Interno cuenta actualmente con los recursos presupuestales asignados para la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 4112.010.20.1069 del 23 de diciembre de 2025. Durante el primer semestre del año en curso se ejecutaron $ 2.110.372.220, equivalentes al 45 % del presupuesto total, lo que garantiza la disponibilidad de recursos para adelantar la contratación requerida en el segundo semestre, asegurando así la continuidad de las funciones de auditoría, administrativas y financieras que permiten la correcta operatividad del Departamento. " 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, 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	SINTESIS DE ACTIVIDAD
4123-064	2	Técnico	Título en formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Brindar apoyo técnico en la recepción, organización, clasificación y digitalización de documentos físicos y digitales de manera eficiente en el sistema de gestión documental del organismo, así mismo apoyar en el proceso de correspondencia de las comunicaciones internas y externas.
4123-065	1	Técnico	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Brindar apoyo técnico y jurídico al Subproceso de Evaluación y Seguimiento, mediante el registro y apoyo al monitoreo de los planes de mejoramiento, la recopilación y organización de evidencias que respalden la actualización de herramientas de control como indicadores, políticas de operación, gestión de riesgos y planes de control de procedimientos. Asimismo, realizar el registro y manejo de las salidas no conformes a la normativa jurídica del procedimiento auditor conforme a los lineamientos normativos y metodológicos vigentes, documentar las reuniones del subproceso y actualizar las bases de datos asignadas.
4123-066	2	Técnico	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría	Brindar apoyo técnico en la gestión presupuestal, financiera, contable y documental, mediante el registro oportuno de información en los sistemas institucionales, apoyo en la revisión y validación de cuentas de cobro y sus soportes conforme a la normativa; la recepción, radicación y organización de expedientes y la

			Pública Ingeniería Industrial y Afines.	elaboración y actualización de formatos, instructivos y matrices de control.
4123-067	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, ingeniería industrial y a fines y título posgrado.	Brindar apoyo como profesional especializado en el análisis, monitoreo y evaluación de los controles de aseguramiento, utilizando técnicas y metodologías promover la eficacia de los procesos mediante la aplicación de análisis de riesgos y la mejora continua en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de estrategias para las buenas prácticas del control interno", en articulación con el direccionamiento estratégico institucional. promoviendo el aseguramiento de los procesos estratégicos de la segunda línea de defensa de la Administración, que incluyen hallazgos identificados y recomendaciones, permitiendo el cumplimiento de las políticas del CICCI y el Departamento Administrativo de Control Interno, para mantener un nivel de aseguramiento razonable de los procesos.
4123-068	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o ingeniería industrial y afines.	Realizar el trámite, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y requerimientos recibidos a través del sistema Orfeo, permitiendo su atención oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, consolidar y organizar la documentación soporte, elaborar documentos técnicos, administrativos y memorandos, mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión de control de las PQRS, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y confiabilidad en la administración de la información institucional.

4123-069	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o ingeniería industrial y afines.	Realizar acciones para fortalecer los procesos de calidad, por medio de los sistemas de gestión MECI, MIPG y documentación en la plataforma de DARUMA según las necesidades del Departamento Administrativo de Control Interno. Así mismo, apoyar la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión, gestionando las modificaciones según los lineamientos del Banco de Proyectos, generando los reportes de formulación y seguimiento según los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y del DNP, manejando el Sistema SAP en los módulos de planeación realizando los ajustes, cambios, modificaciones y traslados, que surjan del proyecto de inversión.
4123-070	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, o Administración.	Brindar apoyo profesional en labores documentales y administrativas del subproceso de evaluación y seguimiento mediante la recopilación, organización, actualización y digitalización de expedientes de auditorías internas conforme a la normatividad vigente. De igual manera participar en la consolidación y registro de información en matrices y sistemas de control relacionados con los informes de ley y seguimiento normativo, así mismo apoyar la preparación de informes técnicos y reportes que permitan la calidad, la trazabilidad y la oportunidad del sistema de control interno y la transparencia institucional atreves de una gestión eficiente y confiable de la información.

4123-071	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos jurídicos contractuales en todas sus etapas, y apoyar los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Control Interno, como también revisar y dar respuesta oportuna desde el área jurídica a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
4123-072	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Brindar soporte en la ejecución de actividades y en la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante el acompañamiento técnico en el desarrollo, fortalecimiento y mantenimiento de los sistemas de información, mediante actividades de instalación, configuración y actualización de sistemas operativos; la implementación y control de antivirus; la gestión y actualizaciones de seguridad; así como la ejecución de procedimientos orientados al correcto funcionamiento de la operatividad, integridad y disponibilidad de las plataformas tecnológicas institucionales.
4123-073	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Apoyar la ejecución de auditorías internas mediante el análisis, verificación y evaluación de procesos, procedimientos , proyectos, normativas y requisitos técnicos relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas de administracion de las tecnologías de la información y las comunicaciones, participando en la planificación, desarrollo y seguimiento del ejercicio auditor, con el fin de identificar riesgos, oportunidades de mejora y formular hallazgos, conclusiones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de control

				interno y a la mejora de la gestión institucional.

Resumen por Niveles,

NIVEL	TOTAL
Profesional	7
Técnico	5
Asistencial	0
Total, general	12

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 día 31 de diciembre del año 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 Gestión Estratégica de Talento Humano

Revisó: Claudia Kytra Abadía - Profesional Universitário (E)
Revisó: Luz Angela Navarro Betancourth – Profesional Universitário

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE CONTROL INTERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20264123010000578 4**
Fecha: **2026-06-12**
TRD: **4123.010.13.1.971.000578**
Rad. Padre: **20264123010000578 4**

KARINA MANZONI FLOREZ
Subdirector de Departamento Administrativo
Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

ASUNTO: Solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal de planta adicional 2026

De manera atenta solicito expedir certificación de insuficiencia de personal, en razón a que en el comité institucional de coordinación de Control interno "CICCI" de sesión ordinario N.2 llevada a cabo el día 13 de mayo de 2026, donde se aprobó la realización de auditoria especial a la subdirección de Catastro del Departamento de Hacienda por lo que se hace necesario contratar personal especializado e idóneo para el acompañamiento de la auditoria.

Como consecuencia a la aprobación del ajuste del Plan Anual de Auditorias realizado en el mes de mayo en dicho comité, ocasiono el incremento de actividades de seguimiento a planes de mejoramiento, lo que implica que aquellos contratistas que venían desarrollando labores de auditoria y apoyando gestiones del Departamento, deban dedicarse al cumplimiento de los planes y auditorias internas, por lo que se requiere el ingreso de personal adicional para suplir esas necesidades que no podrán ser atendidas, adicional el retiro de una funcionaria de planta que desempeñaba actividades esenciales en materia de gestión de calidad se ha necesario personal de apoyo mientras se asigna un nuevo funcionario.

Una vez revisado la utilización de las certificaciones de insuficiencias ya expedidas al Departamento; basado en el formato de necesidades, no se encontraron los perfiles ni las actividades especificadas requeridas para el segundo semestre para cada uno de los procesos, por lo cual la solicitud de estos perfiles adicionales se requiere para el cumplimiento de las metas previstas para este Departamento y por lo tanto no corresponden a necesidades ya cubiertas y no existe la duplicidad en la solicitud.

Certifico que el Departamento Administrativo de Control Interno cuenta actualmente con los recursos presupuestales asignados para la contratación de personal profesional y de apoyo a la gestión, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 4112.010.20.1069 del 23 de diciembre de 2025. Durante el primer semestre del año en curso se ejecutaron $ 2.110.372.220, equivalentes al 45 % del presupuesto total, lo que garantiza la

disponibilidad de recursos para adelantar la contratación requerida en el segundo semestre, asegurando así la continuidad de las funciones de auditoría, administrativas y financieras que permiten la correcta operatividad del Departamento.

CODIFICACIÓN NECESIDAD DE PERSONAL (CNP)	CANTIDAD	NIVEL	PERFIL REQUERIDO	SINTESIS DE ACTIVIDAD
N/A	2	Técnico	Título en formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.	Brindar apoyo técnico en la recepción, organización, clasificación y digitalización de documentos físicos y digitales de manera eficiente en el sistema de gestión documental del organismo, así mismo apoyar en el proceso de correspondencia de las comunicaciones internas y externas.
N/A	1	Técnico	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.	Brindar apoyo técnico y jurídico al Subproceso de Evaluación y Seguimiento, mediante el registro y apoyo al monitoreo de los planes de mejoramiento, la recopilación y organización de evidencias que respalden la actualización de herramientas de control como indicadores, políticas de operación, gestión de riesgos y planes de control de procedimientos. Asimismo, realizar el registro y manejo de las salidas no conformes a la normativa jurídica del procedimiento auditor conforme a los lineamientos normativos y metodológicos vigentes, documentar las reuniones del subproceso y actualizar las bases de datos asignadas.
N/A	2	Técnico	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o Seis (06) Semestres de Formación Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración Economía Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines.	Brindar apoyo técnico en la gestión presupuestal, financiera, contable y documental, mediante el registro oportuno de información en los sistemas institucionales, apoyo en la revisión y validación de cuentas de cobro y sus soportes conforme a la normativa; la recepción, radicación y organización de expedientes y la elaboración y actualización de formatos, instructivos y matrices de control.

N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, ingeniería industrial y a fines y título posgrado.	Brindar apoyo como profesional especializado en el análisis, monitoreo y evaluación de los controles de aseguramiento, utilizando técnicas y metodologías promover la eficacia de los procesos mediante la aplicación de análisis de riesgos y la mejora continua en el marco del proyecto de inversión "Fortalecimiento de estrategias para las buenas prácticas del control interno", en articulación con el direccionamiento estratégico institucional. promoviendo el aseguramiento de los procesos estratégicos de la segunda línea de defensa de la Administración, que incluyen hallazgos identificados y recomendaciones, permitiendo el cumplimiento de las políticas del CICCI y el Departamento Administrativo de Control Interno, para mantener un nivel de aseguramiento razonable de los procesos.
N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o ingeniería industrial y afines.	Realizar el trámite, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y requerimientos recibidos a través del sistema Orfeo, permitiendo su atención oportuna y conforme a los lineamientos institucionales. Asimismo, consolidar y organizar la documentación soporte, elaborar documentos técnicos, administrativos y memorandos, mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con la gestión de control de las PQRS, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y confiabilidad en la administración de la información institucional.
N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración o ingeniería industrial y afines.	Realizar acciones para fortalecer los procesos de calidad, por medio de los sistemas de gestión MECI, MIPG y documentación en la plataforma de DARUMA según las necesidades del Departamento Administrativo de Control Interno. Así mismo, apoyar la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto de inversión, gestionando las modificaciones según los lineamientos del Banco de Proyectos, generando los reportes de formulación y seguimiento según los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y del DNP, manejando el Sistema SAP en los módulos de planeación realizando los ajustes, cambios, modificaciones y traslados, que surjan del proyecto de inversión.

N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, o Administración.	Brindar apoyo profesional en labores documentales y administrativas del subproceso de evaluación y seguimiento mediante la recopilación, organización, actualización y digitalización de expedientes de auditorías internas conforme a la normatividad vigente. De igual manera participar en la consolidación y registro de información en matrices y sistemas de control relacionados con los informes de ley y seguimiento normativo, así mismo apoyar la preparación de informes técnicos y reportes que permitan la calidad, la trazabilidad y la oportunidad del sistema de control interno y la transparencia institucional atreves de una gestión eficiente y confiable de la información.
N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos jurídicos contractuales en todas sus etapas, y apoyar los procesos administrativos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Control Interno, como también revisar y dar respuesta oportuna desde el área jurídica a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.
N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Brindar soporte en la ejecución de actividades y en la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante el acompañamiento técnico en el desarrollo, fortalecimiento y mantenimiento de los sistemas de información, mediante actividades de instalación, configuración y actualización de sistemas operativos; la implementación y control de antivirus; la gestión y actualizaciones de seguridad; así como la ejecución de procedimientos orientados al correcto funcionamiento de la operatividad, integridad y disponibilidad de las plataformas tecnológicas institucionales.
N/A	1	Profesional	Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines o ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Apoyar la ejecución de auditorías internas mediante el análisis, verificación y evaluación de procesos, procedimientos , proyectos, normativas y requisitos técnicos relacionados con la infraestructura tecnológica y sistemas de administracion de las tecnologías de la información y las comunicaciones, participando en la planificación, desarrollo y seguimiento del ejercicio auditor, con el fin de

				identificar riesgos, oportunidades de mejora y formular hallazgos, conclusiones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del sistema de control interno y a la mejora de la gestión institucional.

RESUMEN POR NIVELES

NIVEL	TOTAL
Asesor	0
Profesional	7
Técnico	5
Asistencial	0
TOTAL GENERAL	12

La solicitud obedece a la insuficiencia de personal en el Departamento Administrativo de Control Interno, 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,

CESAR NORBERTO ALBARRACÍN OCHOA
Director de Departamento Administrativo

Proyectó: Cristhian David Rentería B.- Contratista
Revisó: Diego Julián Jones Navas- Contratista