



RESOLUCIÓN No. 142 del 07 de mayo de 2021

"Por medio de la cual se abre convocatoria para proveer por encargo unos empleos dentro de la planta de personal de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (E)

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales: en especial de las que le confiere el decreto 1083 de 2015 y la ley 909 de 2004 en sus artículos 24 y 25.

CONSIDERANDO:

Que el 18 de diciembre de 2020, mediante Acuerdo 045 de 2020 el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., ordeno fijar la nueva estructura organizacional planta de cargos y escala salarial de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.,

Que en cumplimiento de lo dispuesto mediante Resolución No.132 del 26 de abril de 2021 se procedió con la incorporación y distribución dentro de planta de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., razón por la cual quedaron varios cargos en vacancias.

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.7 establece que "Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo".

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 27 de junio 2019, establece: (...) "**Artículo 24. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Por otra parte, el mismo artículo menciona lo siguiente: (...) "En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...)"

Que en la Planta de Empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias existen tres (3) vacancias definitivas de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscritos a las siguientes dependencias:

- (1) Una vacante en la Oficina Asesora Jurídica.
- (1) Una vacante en la Dirección Administrativa y financiera.
- (1) Una vacante en el Despacho del Contralor- en el área de Participación Ciudadana.



1



Que en igual sentido existen dos (2) vacantes temporales dentro de la planta de la Contraloría Distrital de Cartagena, como se indica a continuación:

(1) Vacante de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 03, adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales, por encontrarse desarrollando un periodo de prueba en otra entidad.

(1) Vacante de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales, por encontrarse desarrollando un periodo de prueba en otra entidad.

Que numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado en el artículo 6 de la Ley 1960 de 27 de junio 2019, establece lo siguiente: (...) "El Proceso de Selección comprende:

1. (...)
2. (...)
3. (...)

4. *Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. **Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.** (Subrayado fuera de texto)*

Que esta Entidad Distrital a la fecha no tiene Lista de Elegibles Vigente.

Que las vacantes de manera temporal, podrán ser provistos por encargo con personal inscrito en carrera administrativa, mientras dure la situación administrativa del titular. Y en caso de que exista una vacante definitiva, podrá suplirse por encargo mientras se surte el proceso de selección y se provee de manera definitiva.

Que encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, en la Contraloría Distrital esta debe proveerlo de manera transitoria, por el tiempo que dure dicha situación administrativa, siendo el caso en particular, una vacancia definitiva y unas vacancias temporales.

Que determinada la necesidad de proveer los empleos transitoriamente, se establece que en cabeza de los servidores de carrera administrativa existe el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos determinados por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 si acreditan el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Que si por el contrario se verifica que los empleados en carrera administrativa que pretenden acceder al encargo, no cumplen con los requisitos anteriormente descritos, deja de ser un derecho preferencial para convertirse en una designación discrecional del nominador, en este caso el Contralor Distrital de Cartagena de Indias.





RESOLUCIÓN No. 142 del 07 de mayo de 2021

"Por medio de la cual se abre convocatoria para proveer por encargo unos empleos dentro de la planta de personal de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias"

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS (E)

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales: en especial de las que le confiere el decreto 1083 de 2015 y la ley 909 de 2004 en sus artículos 24 y 25.

CONSIDERANDO:

Que el 18 de diciembre de 2020, mediante Acuerdo 045 de 2020 el Honorable Concejo Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C., ordeno fijar la nueva estructura organizacional planta de cargos y escala salarial de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D. T. y C.,

Que en cumplimiento de lo dispuesto mediante Resolución No.132 del 26 de abril de 2021 se procedió con la incorporación y distribución dentro de planta de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias D.T. y C., razón por la cual quedaron varios cargos en vacancias.

Que el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.4.7 establece que "Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo".

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 27 de junio 2019, establece: (...) "**Artículo 24. Encargo.** Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Por otra parte, el mismo artículo menciona lo siguiente: (...) "En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...)"

Que en la Planta de Empleos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias existen tres (3) vacancias definitivas de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscritos a las siguientes dependencias:

- (1) Una vacante en la Oficina Asesora Jurídica.
- (1) Una vacante en la Dirección Administrativa y financiera.
- (1) Una vacante en el Despacho del Contralor- en el área de Participación Ciudadana.





Que en igual sentido existen dos (2) vacantes temporales dentro de la planta de la Contraloría Distrital de Cartagena, como se indica a continuación:

(1) Vacante de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 03, adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales, por encontrarse desarrollando un periodo de prueba en otra entidad.

(1) Vacante de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01, adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales, por encontrarse desarrollando un periodo de prueba en otra entidad.

Que numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado en el artículo 6 de la Ley 1960 de 27 de junio 2019, establece lo siguiente: (...) "El Proceso de Selección comprende:

1. (...)
2. (...)
3. (...)

4. *Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. **Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad.** (Subrayado fuera de texto)*

Que esta Entidad Distrital a la fecha no tiene Lista de Elegibles Vigente.

Que las vacantes de manera temporal, podrán ser provistos por encargo con personal inscrito en carrera administrativa, mientras dure la situación administrativa del titular. Y en caso de que exista una vacante definitiva, podrá suplirse por encargo mientras se surte el proceso de selección y se provee de manera definitiva.

Que encontrándose un empleo en vacancia temporal o definitiva, en la Contraloría Distrital esta debe proveerlo de manera transitoria, por el tiempo que dure dicha situación administrativa, siendo el caso en particular, una vacancia definitiva y unas vacancias temporales.

Que determinada la necesidad de proveer los empleos transitoriamente, se establece que en cabeza de los servidores de carrera administrativa existe el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos determinados por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 si acreditan el cumplimiento de los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Que si por el contrario se verifica que los empleados en carrera administrativa que pretenden acceder al encargo, no cumplen con los requisitos anteriormente descritos, deja de ser un derecho preferencial para convertirse en una designación discrecional del nominador, en este caso el Contralor Distrital de Cartagena de Indias.





El encargo en empleos de carrera sólo es predicable respecto de **servidores titulares** de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza;

El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, no sea posible proveerlos por dichos medios y lo establecido en la Ley 1960 de 27 de Junio de 2019 por medio de la cual se modificó la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.

En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo;

Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad;

El encargo de servidores de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

Que de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, y según lo estipulado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015; garantizando la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia, así como precaviendo el debido proceso en desarrollo de la provisión transitoria del empleo mediante encargo y nombramiento provisional, enunciando: apertura de provisión por encargo, requisitos para la designación en encargo, etapas del proceso que se llevará a cabo en la CONTRALORÍA DISTRITAL DE CARTAGENA para garantizar la efectividad del derecho preferencial de encargo de los empleados de carrera administrativa y criterios de desempate entre otros.

Al realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para determinar el servidor que tiene el derecho preferencial, se tendrá en cuenta a todos los servidores de carrera, independientemente que se encuentren encargados o no, en todo caso el estudio se realizará atendiendo para ello la **posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

Por otra parte en el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

Que la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS seguirá los lineamientos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones" y el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil el cual señala lineamientos y procedimientos para: "La Provisión de Empleos Públicos mediante encargo y Comisión para desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo".

Se tiene que en la planta de empleos de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, que los cargos relacionados a continuación están en Vacancia Definitiva y en vacancia temporal:





Cargo	Código	Grado	Vacante	Salario	Area Funcional	Total Vacantes
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Oficina Asesora Jurídica	1
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Dirección Administrativa y financiera	1
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Despacho del contralor- Participación Ciudadana	1
Profesional Especializado	222	03	Temporal	\$ 5.628.612	Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales	1
Profesional Universitario	219	01	Temporal	\$ 3.636.585	Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales,	1

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar para la provisión por Encargo los siguientes empleos de la planta de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, que se encuentran en Vacancia Definitiva y temporal:

Cargo	Código	Grado	Vacante	Salario	Area Funcional	Total Vacantes
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Oficina Asesora Jurídica	1
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Dirección Administrativa y financiera	1
Profesional Universitario	219	01	Definitiva	\$ 3.636.585	Despacho del contralor- Participación Ciudadana	1
Profesional Especializado	222	03	Temporal	\$ 5.628.612	Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales	1
Profesional Universitario	219	01	Temporal	\$ 3.636.585	Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales,	1

ARTICULO SEGUNDO: DE LA DESCRIPCION DEL EMPLEO: De acuerdo al Manual de Funciones vigente de la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021 y publicado 30 de abril de 2021, la descripción del cargo se relaciona en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DE LOS REQUISITOS ACADEMICOS Y DE EXPERIENCIA: En concordancia con el artículo anterior, los requisitos académicos y de experiencia son los siguientes:





A. EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA OFICINA ASESORA JURIDICA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (Oficina Asesora de Jurídica).
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Jurídica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Jefe Oficina Asesora de Jurídica.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar jurídicamente los asuntos legales, administrativos y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición jurídica de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar, tramitar y sustanciar las decisiones en el grado de consulta y del recurso de apelación en los procesos de Responsabilidad Fiscal. 2. Impulsar, tramitar y proyectar las decisiones del recurso de apelación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la entidad. 3. Revisar los actos administrativos de carácter general o particular que le sean encomendados. 4. Impulsar, tramitar y proyectar los procesos contractuales requeridos por la contraloría Distrital de Cartagena. 5. Atender y resolver las consultas en materia jurídicas presentadas ante la Entidad. 6. Apoyar jurídicamente a otras dependencias de la Entidad en la proyección de actos administrativos o normativos cuando la especialidad del asunto lo amerite para unificar pronunciamientos institucionales de carácter general. 7. Atender y resolver los derechos de petición, cuya competencia no esté asignada a otra dependencia de la Contraloría Distrital de Cartagena. 8. Impulsar, tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de Revocatoria Directa presentadas ante la Entidad. 9. Representar a la Contraloría Distrital de Cartagena en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se le haya otorgado poder para defender los intereses de la misma. 10. Registrar y vincular en el sistema de información vigente, los eventos ejecutados en la proyección de decisiones en los procesos de Responsabilidad Fiscal, Control Disciplinario Interno y Asesoría Jurídico Fiscal y consultar periódicamente el estado de los mismos. 11. Apoyar en la Formulación de la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente y su respectivo seguimiento. 12. Apoyar Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado. 13. Apoyar Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado. 14. Apoyar en la Definiciones de las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. 15. Publicar las Condiciones de selección en la contratación en los términos que enmarca la Ley para cada proceso. 16. Apoyar en la Elaboración y Revisión de los estudios previos en la etapa precontractual. 17. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento. 18. Participar en el desarrollo de la compilación, sistematización y actualización de los conceptos jurídicos emitidos por la Contraloría Distrital de Cartagena, para mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los conceptos y decisiones emitidas por la entidad. 19. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 20. Proyectar respuesta de consultas, peticiones y solicitudes presentadas a la Oficina Asesora Jurídica de la entidad. 21. Proyectar resoluciones, actos administrativos y conceptos jurídicos que deba emitir la Oficina Asesora Jurídica, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

[Handwritten signature]





22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
24. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
27. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Código único Disciplinario.
5. Manejo de la Plataforma de contratación Pública SECOP II.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Sistema de Gestión Documental.
8. Estatuto de Anticorrupción.
9. Herramientas de Ofimática y bases de datos.
10. Normas de contratación estatal.
11. Código contencioso administrativo. (CPACA)
12. Código de Procedimiento Penal.
13. Código de Procedimiento Civil.
14. Ley 2080 de 2021 reforma al CPACA
15. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:

1. Título Profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa
Derecho y Afines	Derecho

2. Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA:

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

B. EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL
Profesional





DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Administrativo y Financiero
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO DEL CARGO	
Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera, así como la ejecución de actividades de planeación institucional y administrativas que sean competencia de la dependencia, conforme a la normatividad, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano de la entidad que le sean asignados. 2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con la formulación de estudios previos de la contratación y convenios suscritos por la entidad, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero. 3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente. 4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra la entidad por procesos adelantados en la Dirección Administrativa y Financiera. 5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Apoyar jurídicamente en las actividades de elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 7. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero. 8. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo 9. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 11. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas de administración de personal. 2. Normas vigentes sobre administración de personal, empleo público y Carrera Administrativa. 3. Derecho Laboral y Seguridad Social. 4. Contratación Estatal. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión(MIPG). 7. Conocimiento de procesos de administración de personal. 8. Metodología de la investigación y diseño de proyectos. 9. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

f





ACADÉMICA:		EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.
1. Título Profesional en:		
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	
Derecho y Afines	Derecho	
2. Tarjeta profesional.		
ALTERNATIVAS		
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.		

C. EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DEPACHO DEL CONTRALOR- PARTICIPACION CIUDADANA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN CARGO	Profesional Universitario (participación Ciudadana)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa.
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Contralor
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado (Comunicación Pública y Control Fiscal Participativo)
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de organización, disposición y preparación del seguimiento y traslado de los diferentes tipos de requerimientos y otras actividades de carácter técnico, administrativo y de gestión que sean competencia de la dependencia, según la normatividad vigente, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las denuncias fiscales y las peticiones, de acuerdo con normatividad y procedimientos. 2. Evaluar y verificar jurídicamente las denuncias fiscales y demás peticiones de acuerdo con normatividad y procedimiento definidos en la entidad. 3. Proyectar las respuestas a peticiones y demás documentos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente. 4. Ejecutar el trámite pertinente para la atención de las denuncias presentadas por el ciudadano contra los entes vigilados, recopilar las pruebas y enviar los requerimientos a los Sujetos de Control. 5. Presentar el informe final de las denuncias al profesional Especializado para validación de procedimiento. 6. Aportar su conocimiento al proceso de elaboración del Plan Estratégico Corporativo y Plan de Acción del Área de Gestión, como de su ejecución, seguimiento y mejoramiento. 7. Apoyar jurídicamente la realización de visitas o mesas técnicas que deba realizar la entidad en el marco del proceso de verificación, seguimiento y trámite de denuncias. 8. Participar en la ejecución e implementación de las políticas, planes, proyectos y programas transversales que demande la Entidad y la ley para contribuir al mejoramiento institucional. 9. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos. 10. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas. 11. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad. 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 13. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por resolución y/o Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	

[Handwritten signature]





V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano. 3. Control Fiscal. 4. Código único Disciplinario. 5. MIPG 6. Sistema de Gestión Documental. 7. Estatuto de Anticorrupción. 8. Ley 1712 de 2014. 9. Ley 2080 de 2021 10. Normas de contratación estatal. 11. Código contencioso administrativo. 12. Código de Procedimiento Penal. 13. Código de Procedimiento Civil. 14. Herramientas Ofimáticas, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). 					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA:	EXPERIENCIA:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th>Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> 2. Tarjeta profesional. 	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

D. EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD Y ACCIONES JUDICIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
II. AREA MISIONAL – DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sustanciar y revisar los procesos de Responsabilidad fiscal y Acciones Judiciales de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir el conocimiento de los procesos que le corresponden por reparto. 2. Elaborar el plan de instrucción del proceso. 	

A





3. Verificar el mérito para Aperturar el proceso de responsabilidad fiscal dentro de los términos legales y los establecidos en los procedimientos internos después de recibidos los hallazgos fiscales en firmes.
4. Sustanciar los trámites necesarios relacionados con el proceso de responsabilidad fiscal.
5. Ejercer las funciones de policía judicial.
6. Practicar las pruebas necesarias, conducentes y pertinentes para demostrar la existencia de responsabilidad fiscal.
7. Solicitar cuando sea necesario el inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.
8. Localizar al responsable fiscal y solicitar información sobre los bienes que posee a su nombre a las entidades competentes.
9. Recibir versiones libres y/o declaraciones bajo juramento.
10. Proyectar los fallos de responsabilidad fiscal para la firma del Director de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
11. Notificar las diferentes providencias por el medio legal vigente.
12. Proyectar los autos de comisión en los trámites o procesos de Responsabilidad Fiscal.
13. Organizar los expedientes de conformidad con la norma de archivo.
14. Radicar los procesos por año consignando el estado de los mismos.
15. Diligenciar los formatos de rendición de cuentas a presentar a la auditoría General del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
16. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la Auditoría General.
17. Rendir informes para responder peticiones que se le asignen y acciones de tutelas, según su competencia.
18. Atender las peticiones, quejas y reclamos que se presenten ya sea por denuncias, de oficio o a petición de parte.
19. Analizar y estudiar las denuncias y su procedencia para iniciar o no la investigación del caso.
20. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, acciones constitucionales y legales relacionadas con los procesos de responsabilidad fiscal para garantizar el cumplimiento a las labores propias de la dependencia.
21. Participar activamente en la elaboración del plan de acción de su dependencia.
22. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
23. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
24. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), realizando sus tareas correctamente y participando activamente en las acciones encaminadas hacia el mejoramiento continuo.
25. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
27. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Control Fiscal.
4. Ley 610 de 2000
5. Ley 1474 de 2011
6. Normas sobre proceso de responsabilidad fiscal.
7. Código único Disciplinario.
8. Decreto Ley 403 de 2020.
9. Sistema de Gestión Documental.
10. Estatuto de Anticorrupción.
11. Código de Procedimiento Penal.
12. Código General del Proceso.
13. Código de Procedimiento Administrativo.
14. Ley 2080 de 2021 Reforma al Código de Procedimiento Administrativo
15. Estatuto Tributario.
16. Funciones de Policía Judicial.
17. Sistema Operativo Windows, bases de datos, Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico





Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.		Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA						
ACADÉMICA: 1. Título Profesional en:		EXPERIENCIA:				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Núcleo Básico de Conocimiento</th> <th style="width: 50%;">Nombre del Programa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table>		Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa					
Derecho y Afines	Derecho					
2. Tarjeta profesional.						
ALTERNATIVAS						
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.						

E. EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD Y ACCIONES JUDICIALES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.
II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular conjuntamente con el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular bajo las directrices del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, la política institucional en la aplicación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo. 2. Coordinar la recuperación del resarcimiento por el daño causado a las entidades públicas del Orden Distrital. 3. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo fiscal, multas, sanciones o cuotas de fiscalización. 5. Realizar el cobro persuasivo cuando haya lugar, a través de los medios idóneos. 6. Realizar la investigación de bienes a nombre del ejecutado. 7. Resolver las excepciones y recursos contra los mandamientos de pago. 8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionados con el tema de su competencia. 9. Coordinar las actividades encaminadas a la realización de las comunicaciones y notificaciones en el proceso de cobro persuasivo y coactivo. 10. Proyectar los acuerdos de pago. 11. Emitir los actos administrativo necesario para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo. 12. Adelantar las diligencias previas al remate de bienes cuando a ello hubiere lugar. 	

[Handwritten signature]





13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
14. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
15. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
16. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
17. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.
19. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre control fiscal.
2. Normas que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva.
3. Código Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo .
4. Ley 2080 de 2021 Reforma al CPACA.
5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación
6. Código General del Proceso.
7. Funciones de Policía Judicial.
8. Normatividad básica sobre la administración pública.
9. Decreto Ley 403 de marzo de 2020.
10. Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia.
11. Derecho Administrativo.
12. Sistema Operativo, Windows, Manejo Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power point), Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico	
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Comunicación Efectiva, Decisiónes.	Profesional, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones.
	Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ACADÉMICA:

1. Título Profesional en:

Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa
Derecho y Afines	Derecho

2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo.
3. Tarjeta profesional.

EXPERIENCIA:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVAS

Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO: DE LAS EQUIVALENCIAS: Las equivalencias para el mencionado empleo son las descritas en el al Manual de Funciones vigente de la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021 y publicado 30 de abril de 2021 en el artículo 16 de Nivel Profesional las cuales rezan:





“ARTÍCULO 16°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO QUINTO: Establecer como fases y fechas de la convocatoria las siguientes:

FASE Y/O ACTIVIDAD	FECHA CALENDARIO
Publicación en la página web de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias la convocatoria al proceso de provisión por encargo de los siguientes cargos: ((1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la dirección Administrativa y financiera (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito al Despacho del Contralor-Participación Ciudadana (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales (1) Profesional Especializado Código 222 grado 03 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales.	10 de mayo de 2021.





<p>Inscripción de los funcionarios al proceso de provisión por encargo de los siguientes cargos: (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la dirección Administrativa y financiera (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito al Despacho del Contralor-Participación Ciudadana (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales (1) Profesional Especializado Código 222 grado 03 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales. mediante oficio en donde se manifiesta la voluntad de aspirar al cargo vacante de su preferencia a los correos: contraloria@contraloriadecartagena.gov.co ; srecursoshumanos@contraloriadecartagena.gov.co ; rhumano@contraloriadecartagena.gov.co</p> <p>Nota: en caso de que el funcionario considere que hacen falta documentos en su hoja de vida que reposa en la Dirección Administrativa y Financiera y/o SIGEP que acredite su experiencia y demás requisitos para el cargo al cual se postula, esta será la oportunidad para aportarlos.</p>	<p>Del 11 al 13 de mayo 2021</p>	
<p>Estudio de Solicitudes de Encargo radicadas en la Dirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Del 14 al 21 de mayo de 2021</p>	
<p>Publicación y Recepción de Reclamaciones: En el transcurrir de los (5) días hábiles en que se hace la publicación en la página WEB de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias el estudio de encargo quien se considere afectado con la misma, podrá solicitar al nominador la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener.</p> <p>Las reclamaciones solo podrán tener relación con el Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de los Encargos: (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la dirección Administrativa y financiera (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Oficina Asesora Jurídica (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito al Despacho del Contralor-Participación Ciudadana (1) Profesional Universitario Código 219 grado 01 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales (1) Profesional Especializado Código 222 grado 03 adscrito a la Dirección Técnica De Responsabilidad Y Acciones Judiciales., únicamente se deberán remitir al correo electrónico: rhumanos@contraloriadistritaldecartagena.gov.co y srecursoshumanos@contraloriadistritaldecartagena.gov.co</p>	<p>Publicación del estudio de encargo</p>	<p>24 de mayo de 2021</p>
	<p>Recepción de Reclamaciones</p>	<p>24 de mayo 2021 al 31 de mayo 2021. desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 pm.</p>
	<p>Respuesta Reclamaciones</p>	<p>Del 01 al 08 de junio 2021.</p>
<p>Expedición de Acto Administrativo de encargo</p>	<p>Agotadas las etapas anteriores, el estudio adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme a concretar la provisión transitoria por encargo si hay lugar a ello.</p>	





ARTÍCULO SEXTO: Para la designación del encargo los que se postulen, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909, los cuales son los siguientes:

- El encargo recaiga en el empleado público con derechos de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- Que cumpla con el perfil de competencias para ocupar el empleo vacante y los requisitos de estudios y experiencia exigidos para este caso en el Manual de Funciones vigente de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
- Que posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
- Que no tenga sanciones disciplinarias en el último año.

ARTICULO SEPTIMO: ANALISIS DE LA PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO EN CASO DE CUANDO EXISTE PLURIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS. Si efectuado el estudio de la Planta, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados porque acreditan:

- Los requisitos para ejercer el empleo a proveer;
- No han sido sancionados disciplinariamente en el último año;
- Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y;
- Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

La entidad procederá con los siguientes criterios de acuerdo a lo establecido por el Criterio Unificado de la Comisión Nacional de Servicio Civil de fecha 13 de agosto de 2019, en el siguiente orden:

- Si efectuada la manifestación de interés del encargo, persiste la pluralidad de servidores, se procederá a recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, verificando el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la última evaluación de desempeño laboral.

En concordancia con lo anterior la última evaluación de desempeño laboral se rige por el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 de la CNSC, por lo tanto, la escala de calificación de los compromisos comportamentales para el periodo anual que rige y que se tendrá en cuenta para calificar este criterio, que no es más si no la calificación obtenida en los compromisos comportamentales la cual se efectuó teniendo en cuenta los siguientes niveles de desarrollo, con base a la siguiente escala:

NIVEL DE DESARROLLO	DESCRIPCION	RESULTADOS NUMERICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12

[Handwritten signature]





MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados	13 a 15
-----------------	---	---------

Si aplicado uno de los métodos anteriores se encuentra que sólo un servidor cumple con los requisitos se procederá a efectuar el nombramiento en encargo a éste, de lo contrario si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, se procederá con los siguientes criterios de desempate que se muestran en el artículo octavo.

ARTICULO OCTAVO: CRITERIOS VALORATIVOS DE DESEMPATE CUANDO PERSISTE PLURIDAD DE SERVIDORES APLICANDO EL ARTICULO SEPTIMO. La entidad procederá como criterios de desempate los relacionados a continuación y en estricto orden cuando una vez aplicado el artículo séptimo, sigue persistiendo pluralidad de servidores para ser encargado.

1. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.

La entidad procederá como un criterio de desempate la valoración de los antecedentes que tiene por objeto la valoración de la formación y de la experiencia acredita por el aspirante **ADICIONAL** a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer.

Los criterios valorativos para la puntuación de los factores de la Valoración de Antecedentes la entidad adoptará la metodología utilizada por la Comisión Nacional de Servicio Civil en sus Convocatorias. La evaluación de la formación académica se tendrá en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación **respecto de los títulos adicionales** al requisito mínimo exigido, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer.

Para este caso los factores de mérito, experiencia y educación, tendrá la distribución de puntajes parciales máximos que a continuación se relacionan para un valor total de cien puntos:

1. Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada

FACTORES \ NIVEL	EXPERIENCIA	EDUCACION			TOTAL
	Experiencia profesional o Profesional relacionada	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	40	10	10	100

2. Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional.

FACTORES \ NIVEL	EXPERIENCIA	EDUCACION			TOTAL
	Experiencia profesional	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Profesional	40	40	10	10	100

2.2 EDUCACION FORMAL.:

2.2.1. Estudios Finalizados:

A





Nivel Profesional: la sumatoria de los puntajes asignados a cada uno de los títulos será ponderada por el cuarenta (40) por ciento.

TITULO \ NIVEL	DOCTORADO	MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL
PROFESIONAL	35	25	20	20

2.3. EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO: La educación para el Trabajo y desarrollo Humano se calificará teniendo en cuenta el número total de Programas Certificados y relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

Número de Programas Certificados	Puntaje
5 o mas	10
4	8
3	6
2	4
1	2

2.4. EDUCACION INFORMAL: la educación informal, se calificará teniendo en cuenta el número total de horas de cursos relacionados con las funciones del empleo, de la siguiente manera:

INTENSIDAD HORARIA	PUNTAJE MAXIMO
De 160 en adelante	10
Entre 120 y 159	8
Entre 80 y 119	6
Entre 40 y 79	4
Hasta 35 Horas	2

Observación: Los eventos de formación en los que la certificación o constancia no establezca intensidad horaria, no se puntuaran.

En la educación informal se puntuarán los eventos de formación relacionados con las funciones del respectivo empleo y no se tendrán en cuenta los cursos de inducción, re inducción que se dicten con ocasión a la vinculación de servidores Públicos en la entidad o actualización en procesos.

Solo se valorarán los cursos educación informal realizada en los últimos 10 años, contados hasta el cierre de las inscripciones.

2.5. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTUAR LA EXPERIENCIA EN LA VALORACION DE ANTECEDENTES. Para la evaluación de la experiencia laboral se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

NUMERO DE AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE MAXIMO
-----------------------------	----------------





10 años	100
9	90
8	80
7	70
6	60
5	50
4	40
3	30
2	20
1	10

Según el artículo 12 del decreto 785 de 2005 la certificación de la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de Experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

PARAGRAFO: Si aplicado la valoración de antecedentes persiste empate se seguirá aplicando los siguientes criterios de desempate y así sucesivamente si sigue presintiendo empate.

- 3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Si efectuada la valoración de antecedentes se continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, tendrá mejor derecho el empleado que tenga mayor puntaje en la última calificación definitiva de desempeño laboral.
- 4. DESEMPEÑAR UN CARGO DE LA MISMA DEPENDENCIA A PROVEER.** De persistir el empate, con la aplicación del resultado de la evaluación de desempeño, tendrán mejor opción de obtener el encargo los que pertenezcan a la misma Dependencia en el que se encuentra el empleo a encargar.
- 5. ANTIGÜEDAD.** De persistir el empate aun aplicando el criterio de pertenecer a la misma dependencia, tendrán mejor opción de obtener el encargo el servidor más antiguo de la entidad.
- 6.** De persistir el empate aun aplicando la antigüedad tendrá mejor opción el servidor que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la ley 407 de 1997.
- 7.** De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos Control Interno.

ARTICULO NOVENO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

4





CONTRALORIA

DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS
CONTROL FISCAL AUTÓNOMO Y COMPROMETIDO CON LA CIUDADANÍA

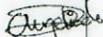
NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los siete días del mes de mayo de Dos Mil veintiuno (2021).

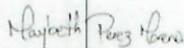
FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena (E)


Vo. Bo. Miguel Torres
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Leonardo Orozco de Brigard
Jefe de Oficina Asesora Jurídica.



Proyecto. Ángela Patricia Lobelo Gualdrón
Coordinadora de Talento Humano.



Proyectó y Elaboró: Maybeth Pérez Moreno
Abogada Asesora Externa.

