



Cartagena de Indias D.T. Y C. 08 de septiembre de 2022  
TH-0655

Señores  
**SERVIDORES PUBLICOS**  
Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

Asunto: **Publicación del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargos de un (1) TECNICO OPERATIVO COGIGO 314 GRADO 01. Que desempeñara sus funciones en la DIRECCION TECNICA DE AUDITORIA FISCAL**

A. **FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO Y RECEPCION DE RECLAMACIONES:** Del 9 al 13 de Septiembre de 2022.

B. **BASE LEGAL DE LA OFERTA DE EMPLEOS Y SU EVALUACIÓN:**

- Actualmente se encuentran vacantes dentro de la planta de la Contraloría Distrital de Cartagena un (1) TECNICO OPERATIVO COGIGO 314 GRADO 01.
- En atención a lo estipulado en el artículo 24 de la ley 909 de 2004: (...) "Los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, posee las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma de no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente..."
- La Ley 909 de 2004, el Decreto Único Reglamentario de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicios Civil establece las instrucciones en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria que deben tener los representantes legales y jefes de unidades de personal o quien haga de sus veces de entidades del Sistema General de Carrera, de los sistemas específicos y de los sistemas especiales a los que por orden la ley que se les aplica la ley 909 de 2004.
- 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 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 1º 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".*

- 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 entidad. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.
- Que dicho lo anteriormente se precisa el procedimiento tenido en cuenta frente al derecho preferencial de encargo:
  1. **ALCANCE DEL ENCARGO:** Derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares, al tenor de lo señalado en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y 9° del Decreto 1227 de 2005. El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los servidores de carrera.

De la anterior premisa se deriva que:

- a. 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;
- b. 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;
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo;
- d. El encargo constituye un **derecho preferencial** para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y su modificación efectuada a través de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, el cual deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- e. 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;
- f. El encargo de servidores de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- g. 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.

## 2. DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL ENCARGO:

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Talento Humano, adelantará los estudios necesarios para determinar si es viable proveer transitoriamente empleos de carrera





en vacancia temporal, mediante encargo y, en caso tal, determinar sobre qué servidores de carrera administrativa recae él, para ellos aplicará el procedimiento establecido lineamientos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1º 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.

### 3. REQUISITOS A TENER EN CUENTA:

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, los únicos requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, son los siguientes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Que posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d) Que su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.
- e) Que no tenga sanciones disciplinarias en el último año.

### 4. PRESUPUESTOS DE IGUALDAD, TRANSPARENCIA, PUBLICIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS:

Para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargo, se publicara los resultados del estudio de verificación de requisitos para proveer el encargo en la página web de la entidad y en la cartelera institucional por tres (3) días hábiles, periodo que **corresponde del 09 al 13 de Septiembre de 2022, término en el cual se estarán recibiendo las reclamaciones que hubiera lugar en la Dirección Administrativa y Financiera en el correo electrónico: [srecursoshumanos@contraloriadistritaldecartagena.gov.co](mailto:srecursoshumanos@contraloriadistritaldecartagena.gov.co)**

Si el 13 de Septiembre de 2022, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio, este se considerará definitivo. A partir del momento en que el estudio adquiera el carácter definitivo, el Contralor Distrital de la entidad podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta que este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe servidor habilitado para ser encargado.

Sin embargo, si se da el caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación y presenta reclamación, la Dirección Administrativa y Financiera revisará la petición de reclamo en las fechas comprendidas entre el **14 al 16 de Septiembre de 2022.**

Si la decisión del nominador determinase la modificación del estudio, el mismo será publicado nuevamente por el término de tres (3) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquirirá el carácter de definitivo y se procederá conforme a concretar la provisión transitoria por encargo o nombramiento en provisionalidad.

En caso que se radique nueva solicitud de revisión, está solo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por tres (3) días hábiles el estudio definitivo.

### 5. METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE UN (1) ENCARGO DE TECNICO OPERATIVO 314 GRADO 01.





- Dando cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se efectuó un análisis estricto y riguroso de los soportes y demás documentos que reposan en las Hojas de Vida e Historias Laborales, de todos y cada uno de los empleados de Carrera Administrativa de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS pertenecientes al empleo inmediatamente inferior y de otros niveles que se postularon a los respectivos empleos de la convocatoria.
- En la verificación de los requisitos de experiencia, estudios y conocimientos básicos esenciales; se estudiaron primeramente las Hojas de Vida e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa de los Empleos Inmediatamente Inferior, es decir los de Nivel Técnico que cumplieran con el perfil del cargo, iniciando por el AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 03 con el fin de conceptualizar si podían ser Encargados en el Cargo ofertado de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, como se revisaron los niveles inferiores a efectos de encargar a los empleados que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
- A cada empleado que cumplía con el ítem anterior de la Planta Global de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS que ostentan derechos de Carrera Administrativa se le aplicaron los siguientes parámetros establecidos en la Ley N° 909 de 2004 y demás normas complementarias: 1°) Que ostenten derechos de carrera administrativa. 2°) Que reúna los requisitos mínimos de estudios, experiencia laboral y conocimientos básicos esenciales del cargo. 3°) que no tenga sanción disciplinaria en el último año. 4°) que registre en su historial laboral, certificación sobresaliente en el último año laboral.
- Al mismo tiempo, se cotejaron las Hojas de Vida SIGEP e Historias Laborales de los empleados en Carrera Administrativa con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente establecido mediante la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021 y modificado mediante Resolución No. 353 del 26 de Noviembre de 2021, para el cargo de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01.
- Así las cosas, se procedió a realizar el estudio de evaluación de hojas de vida de los empleados de carrera con derecho preferencial a ser encargados, contemplados el Criterio Unificado de la CNSC Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019.

**C. REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER:**

- Los requisitos son los establecidos en el Manual de Funciones vigente a la Resolución No. 133 del 26 de abril de 2021, y modificado mediante Resolución No. 353 del 26 de noviembre 2021.

**D. DE LA ASIGNACIÓN SALARIAL DEL EMPLEO**

El cargo de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, devenga una asignación básica del valor de \$ 2.329.910

**E. REVISION PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, NIVEL ASISTENCIAL PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTOS PARA ACCEDER A ENCARGOS EN EL CARGO DE TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01.**

Son titulares de Derechos de carrera en el Nivel Asistencial con derecho preferencial a ser encargados los relacionados en el Anexo 1 la cual hace parte integral del presente estudio.

**F. ANALISIS DE LA PROVISIÓN DE VACANTES MEDIANTE ENCARGO EN CASO DE EXISTIR PLURIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS.**

1. Si efectuado el estudio de la Planta, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados porque acreditan:

- a. Los requisitos para ejercer el empleo a proveer;
- b. No han sido sancionados disciplinariamente en el último año;
- c. Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y;
- d. 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:

- I. Si revisada la planta de empleos correspondiente al empleo inmediatamente inferior, 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
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 a continuación:

**2. CRITERIOS VALORATIVOS DE DESEMPATE CUANDO PERSISTE PLURIDAD DE SERVIDORES.** La entidad procederá como criterios de desempate los relacionados a continuación y en estricto orden cuando una vez aplicado el numeral 1 del literal F, 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:

FACTORES NIVEL	EXPERIENCIA	EDUCACION			TOTAL
	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Técnico	40	40	10	10	100

## 1.2 EDUCACION FORMAL.:

### 1.2.1. Estudios Finalizados:

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

TITULO NIVEL	MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TÉCNOLOGO	ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	TÉCNICO PROFESIONAL
TECNICO	25	20	15	10	12	10	8

**1.3 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

**1.4 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.

**1.5 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 periodo 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.

- 2. 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.





3. **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.
4. **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.
5. 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.
6. 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.
- G. **RESULTADOS DEL ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHO PREFERENCIAL A ENCARGO DE TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01.**

1. Se analizaron los requisitos para ostentar el encargo iniciando por el Empleo Inmediatamente Inferior y así sucesivamente, de los servidores que ostentaban derecho de carrera, es decir, fueron objeto de estudio los cargos por estricto orden: auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03.
2. Analizados los **REQUISITOS MINIMOS** para ostentar el encargo como: las competencias, requisitos de estudio y de experiencia soportados en la Hoja de Vida del Empleo inmediatamente inferior que corresponde al **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 03**, se evidenció que una parte de los funcionarios de este nivel ya se encuentran encargados en empleos de mayor rango y/o han decidido prescindir de su derecho a ser encargado, por lo cual se procedió a revisar a los demás funcionarios que quedan en lista correspondiente a este nivel y que cumplan con los requisitos para ser encargado por lo tanto en este empleo inmediatamente inferior si existe pluralidad de servidores públicos.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NÚMERO DE EMPLEO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ES NOTORIO REQUISITO DE BIENIO DEL EMPLEO		ES FUNCIÓN ADICIONAL A REQUISITO MÍNIMO		ES PUNTO POR PUNTO	CUMPLE CON REQUISITOS DE ES MÍNIMO DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUISITO MÍNIMO DEL EMPLEO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	FUNCIÓN CUMPLIDA	APERTURAS Y HABILIDADES
						1	2	1	2						
MORA CHARALLO MENDOZA	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad de Gestión	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
COLOMBIA EUGENIA BERRIO LUNA	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
DELLA SMITH CAROLINA BASTIDA	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico en Informática y Programación	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
LUNA PEREZ ANDALUPE	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad de Contabilidad y Operaciones	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
MORA CRISTINA AVILA GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad de Operaciones y Mantenimiento	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
ALBA LOPEZ BETHSABE	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
ARRELLANO YANIRA BARRIO	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico en Informática de Servidores de Servidores	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
GUZMAN VILLER TATIANA	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Operaciones de Atención al Cliente	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
REYES ALVARADO VIVIANA	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad de Operaciones de Gestión Administrativa	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
ARRELLANO PATRICIA MORALES	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Operaciones de Atención al Cliente	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
ARRELLANO CAROLINA RAMIRO	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad de Operaciones	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUZMAN ANDREA HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Unidad	1	2	1	2	NO	CUMPLE CON REQUISITOS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
GUZMAN CAROLINA HERNANDEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	1	2	1	2	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE
GUZMAN ESTERDINO GONZALEZ	Auxiliar Administrativo	407	03	ASISTENCIAL	Técnico Profesional	1	2	1	2	NO	CUMPLE CON REQUISITOS	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE

3. Se evidencia que persisten catorce (14) servidores públicos que cumplen con los requisitos una vez aplicado el primer criterio de analizar las competencias comportamentales de la última evaluación de







desempeño, por lo cual se hace necesario seguir con los demás criterios de desempates establecidos en el literal F numeral 2 del presente estudio.

NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORÍA	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUERIDOS MÍNIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO	ESTUDIO POSTGRADO	CUMPLE CON REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUERIDA MÍNIMO DEL EMPLEO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO
														RESULTADO DE ADECUACIÓN A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secundaria Específica	** Técnico en Administración Financiera y Sistemática Municipalidad de Cartagena	SI	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15.00%
TECNICA EUGENIA BERRIO LERA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	** Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	** Administración Financiera	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
MELLY JADITH CARDONA BAYOTA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	** Técnico en Administración Industrial	Administración de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
LUISANA PEREZ CABALLERO	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
MARIA CRISTINA AYALA SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Secretariado Especializado	Administración Financiera	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
MARIA LUZ BOTTOLINI	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Administración de la Información Financiera	Contabilidad Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
JOSE LUIS VARELA BORGES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Tecnólogo en Administración de Servicios de Salud	Administración de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
CLAUDIA VILLO TORRES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Especializado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
NEMECIA MALANBO VILORIA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico en Secretariado Ejecutivo Especializado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
JANILENE ROSARIO REYES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo	Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
MARILYN DE CASTRO RAMOS	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secretariado General		NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
LUISANA CARRERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Escritor		NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
ERNESTO GALARRAGA CHENEA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	Técnico Contabilidad Tributaria	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
FRANCO RODRIGUEZ GOMEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	P. Escritor Académico	Ingéniero	NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%

4. Aplicado los criterios de desempate del literal F numeral 1 valoración de antecedentes se evidencia que en cabeza de la servidora MARIA CHIQUILLO MELENDEZ le asiste el derecho preferencial a ser encargada en vacante de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, por obtener mayor puntaje.

NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORÍA	NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUERIDOS MÍNIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONALES AL REQUISITO MÍNIMO	ESTUDIO POSTGRADO	CUMPLE CON REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUERIDA MÍNIMO DEL EMPLEO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EDUCACIÓN ESPECIALIZADA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO
														RESULTADO DE ADECUACIÓN A LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secundaria Específica	** Técnico en Administración Financiera y Sistemática Municipalidad de Cartagena	SI	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15.00%
TECNICA EUGENIA BERRIO LERA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	** Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	** Administración Financiera	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
MELLY JADITH CARDONA BAYOTA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	** Técnico en Administración Industrial	Administración de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
LUISANA PEREZ CABALLERO	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
MARIA CRISTINA AYALA SANCHEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Secretariado Especializado	Administración Financiera	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
MARIA LUZ BOTTOLINI	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Administración de la Información Financiera	Contabilidad Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
JOSE LUIS VARELA BORGES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Tecnólogo en Administración de Servicios de Salud	Administración de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
CLAUDIA VILLO TORRES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Especializado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
NEMECIA MALANBO VILORIA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico en Secretariado Ejecutivo Especializado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15%
JANILENE ROSARIO REYES	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo	Técnico Profesional en Procesos de Gestión Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
MARILYN DE CASTRO RAMOS	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secretariado General		NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
LUISANA CARRERA GOMEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Escritor		NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%
ERNESTO GALARRAGA CHENEA	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	Técnico Contabilidad Tributaria	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%
FRANCO RODRIGUEZ GOMEZ	Auxiliar Administrativo	Cartera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	P. Escritor Académico	Ingéniero	NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	NO TIENE	CUMPLE	15.00%

5. Que la funcionaria MARIA CHIQUILLO MELENDEZ se encuentra actualmente encargada en un empleo de igual denominación desarrollando funciones en otra área de la entidad, al igual que todos los que siguen en orden preferencial hasta llegar a la funcionaria NEMECIA MALANBO VILORIA.
6. Que con fundamento en lo anterior se invita a los funcionarios de la mencionada lista que deseen acceder a este encargo de conformidad con el orden preferencial antes mencionado, manifestar su voluntad de acceder a dicho encargo.

en conclusión, de lo anterior se tiene el siguiente concepto:

**CONCEPTO:** La Dirección Administrativa y Financiera procede a conceptualar lo siguiente:





1. Revisada la Planta de Empleos de la CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS con los Servidores que tenían derecho preferencial a ser encargados, se tiene como resultado del análisis y estudio de las hojas de vida, que de los funcionarios que cumplen con los requisitos para su ejercicio de acuerdo a lo que contempla el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se muestran los resultados por orden de mérito, y la entidad procederá a encargar por el orden preferencial, luego de haber aplicado los criterios establecidos por la CNSC.
2. Que como resultado del estudio el servidor que le asiste el derecho preferencial a ser encargado en orden preferencial es a la funcionaria **MARIA CHIQUILLO MELENDEZ., en el EMPLEO DE TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01 Que desempeñara sus funciones en la DIRECCION TECNICA DE AUDITORIA FISCAL**
3. Que en virtud de que la servidora antes mencionada le asiste el derecho preferencial a ser encargada se le otorgara un día hábil siguiente al de la publicación de este estudio para que manifieste su voluntad de acceder al encargo en la vacante relacionada, que la no aceptación dará a lugar a encargar a la persona que sigue en la lista de acuerdo al estudio y así de manera sucesiva.
4. Que de conformidad con lo relacionado al estudio se invita a todos los funcionarios de la mencionada lista que deseen acceder a este encargo, a manifestar su voluntad de acceder al encargo ofertado, manifestaciones que serán evaluadas y tenidas en cuenta dependiendo del orden preferencial en el que se encuentren.
5. Que del 09 al 13 de Septiembre de 2022 que se hace esta publicación en la página WEB de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, quien se considere afectado con la misma, podrá presentar la reclamación frente al estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Este deberá ser presentado en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera en los términos determinados en la presente publicación.
6. Que en caso de que el estudio quede en firme, el nominador procederá con los trámites administrativos para proceder con el encargo.

**LES OSPINO GONZALEZ**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyecto: Maybeth Pérez Moreno  
Profesional Universitario DAF



ANEXO 1. E. SISTEMA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, NIVEL ASISTENCIAL PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTO/AL PARA ACCEDER A ENCARGO EN EL CARGO DE TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01 DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ENTIDAD.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOBRRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUISITO BIENIO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONAL AL REQUISITO BIENIO	ESTUDIO POSTGRADO	CUMPLE CON REQUISITOS DE ESTUDIOS DEL EMPLEO	EXPERIENCIA REQUISITO BIENIO DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	SANCION DISCIPLINARIA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO RESULTADO DE ACUPOSO A ULTIMA EVALUACION DESEMPEÑO ANUAL	RESULTADO VALORACION ANTERIORES	AREA FUNCIONAL
BARBA CRISTINA MARTINEZ	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secretaría General	* Técnico en Administración Financiera Sistemática, * Administradores de Empresas, * Licenciados en Ciencias Publicas	SI	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15.00%	6%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
BOGOTHA EUGENIA BERRIO LARA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas	* Administradores Financieros, * Técnico Profesional en Relaciones Industriales	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%	5%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
BELLI Y JORDIN CARDONA BATISTA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico en Administración Industrial	Administradora de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	5%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
GUANA PEREZ CASALLERO	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Auxilio de Contabilidad y Secretariado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%	5%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
HERRERA CRISTINA AVILA GONZALEZ	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Secretariado Especializado	Administración Financiera	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	56.00%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
ALBA LIDY SOTO LINDO	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Contabilidad y Asesoramiento de la Información Financiera	Contadora Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15%	50%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
ARCE LUIS ARTURO RIVERA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico en Administración de Servicios de Salud	Administración de Servicios de Salud	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	56.00%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
GUANEM VILLAZ TORRES	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Especializado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15%	50%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
HERNANDEZ MALIBRO VILORIA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico en Secretariado Ejecutivo Secretariado	Administración Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15%	50%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
BOGOTHA EUGENIA BERRIO LARA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo	Técnico Profesional en Finanzas de Gestión Pública	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	53.00%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
BOGA Y DE CASTRO RAMOS	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Secretariado Comercial		NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%	5%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
GUANA CARRERA RAMIREZ	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Bachiller		NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	15%	50%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
CRUJEDE GALVAN GARCIA	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	Técnico Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	Técnico Contabilidad Tributaria	NO	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	40.00%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
FRANCO RODRIGUEZ / GOMEZ	Auxilio Administrativo	Carrera Administrativa	407	01	ASISTENCIAL	IP Bachiller Académico	Ninguno	NO	CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	NO TENE	CUMPLE	15.00%	40.00%	E) Funcionario cumple con los requisitos académicos de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
LES OSPINO GONZALEZ Director Administrativo y Financiero																