

NIT: 800194000-4

Cartagena de indias D.T. Y C. 21 Agosto 2019  
TH-0945-2019

Señores

**SERVIDORES PUBLICOS**

Contraloria Distrital de Cartagena de Indias.

**Asunto:** Publicación del Estudio de Verificación de Requisitos para el Otorgamiento de Encargo del AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal.

**A. FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO:** Del 21 al 27 agosto 2019.

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

- Actualmente existe una vacancia temporal del empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05, adscrito al área de Dirección Técnica de Responsabilidad por encargo del Titular para desempeñar el cargo de Técnico Operativo CODIGO 314 GRADO 10. Que dicha vacancia temporal será por el tiempo que dure la situación administrativa del titular del cargo.
- 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 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, una **posibilidad discrecional** que, a falta de aquellos, se podrá

NIT: 800194000-4

agotar respecto de los servidores de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma;

- 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.

## 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) Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Es de advertir, que la ley 1960 del 27 de junio de 2019 por medio de la cual se modificó la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998, y modificó el artículo 24 estableció también: (...) *"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. (...)*

- b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
- e) Que no hayan sido sancionados disciplinariamente 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 publicará 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 cinco (5) días hábiles, periodo que **corresponde del 21 al 27 de agosto de 2019.**

NIT: 800194000-4

Si el 27 de agosto de 2019, 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 de 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.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir ante el nominador dentro de los cinco (5) días hábiles en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que este, con base en las pruebas y argumentos presentados, revise los resultados del mencionado estudio, para lo cual contará con tres (3) días.

Si la decisión del nominador determinase la modificación del estudio, el mismo será publicado nuevamente por el término de cinco (5) 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 cinco (5) días hábiles el estudio definitivo.

**METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA RESPONSABILIDAD FISCAL.**

- 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.
- 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 Asistencial cumplieran con el perfil de cargo, con el fin de conceptualizar si podían ser Encargados en el Cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL vacante temporal en dicha área, se revisaron los empleos 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 y en el evento de que no hubiese servidor de carrera con evaluación sobresaliente, se revisará a los servidores que tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- 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 para el cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, establecido mediante la Resolución N° 145 del 08 de mayo del 2019., que empezó a regir a partir de su publicación el día 29 de julio de 2019. 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 de fecha 13 de agosto de 2019.

NIT: 800194000-4

## C. REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER:

- A continuación, se extraen las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y experiencia, así como las equivalencias del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL aprobado en el Manual de Funciones mediante la Resolución N° 145 del 08 de mayo del 2019., que empezó a regir a partir de su publicación el día 29 de julio de 2019.

<b>I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Manejo de la Información, Relaciones Interpersonales y Colaboración.
<b>II. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ACADÉMICA:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>EXPERIENCIA:</b> Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
<b>I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Las contempladas en el artículo 16 del Manual de Funciones en las cuales se relacionan las siguientes:	
Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</li> <li>• Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</li> <li>• Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</li> <li>• Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.</li> <li>• Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</li> </ul>	
La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.</li> <li>• Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.</li> <li>• Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</li> </ul>	

## D. DE LA ASIGNACIÓN SALARIAL DEL EMPLEO

El cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05, devenga una asignación básica del valor de \$ 1.641.273, subsidio de alimentación de \$62.878 y Auxilio de Transporte de \$97.032

## 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 ENCARGO EN EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05 DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

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

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

De acuerdo con el Criterio Unificado para la Provisión de Empleos Públicos mediante encargo de la CNSC de fecha 13 de agosto de 2019, establece que 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. 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 está aplicando la entidad, siempre y cuando no exista empleados de carrera con evaluación sobresaliente en los empleos inmediatamente inferiores.

La entidad procederá con los siguientes criterios, en el siguiente orden:

- I. Durante los cinco (5) días que dura publicado los resultados del presente estudio que corresponde del 20 al 27 de julio de 2019, los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, manifestaran mediante comunicación oficial a la Dirección Administrativa y Financiera que se encuentran interesados a ser encargados en el empleo ofertado, aquellos servidores que no hagan ninguna manifestación por escrito se entenderá que no están interesados.
- II. Si efectuada la manifestación de interés, 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 regía por el Acuerdo de la CNSC 565 de 2016, por lo tanto la escala de calificación de los compromisos comportamentales para el periodo anual que regía y que se tendrá en cuenta para calificar este criterio es la siguiente:

NIVEL DE DESARROLLO	RESULTADOS NUMERICOS
BAJO	4
ACEPTABLE	6
ALTO	8
MUY ALTO	10

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 y en el siguiente orden:

**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

NIT: 800194000-4

continuación respecto de los **títulos adicionales** al requisito mínimo exigido, siempre que los mismos tengan relación con las funciones del empleo a proveer.

FACTORES NIVEL	EXPERIENCIA	EDUCACION			TOTAL
	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano	Educación Informal	
Asistencial	40	20	20	20	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 veinte por ciento.

TITULO NIVEL	MAESTRIA	ESPECIALIZACION	PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	TECNOLOGO	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 calificara 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	100
4	75
3	50
2	25
1	10

**1.4. EDUCACION INFORMAL:** la educación informal, se calificara 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 145 en adelante	100
Entre 130 y 144	90
Entre 115 y 129	80
Entre 100 y 114	70
Entre 85 y 99	60
Entre 70 y 84	50
Entre 55 y 69	40
Entre 40 y 54	30
Entre 25 y 39	20
Entre 10 y 24	10
Entre 5 y 9	5
Menos de 5	3

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

En la educación informal se puntuaran 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.

Para efectos de la valoración de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Educación informal solo se tendrá en cuenta la acreditación durante diez (10) años anteriores a la fecha de producirse el estudio de hoja de vida para encargo.

Lo anterior con el propósito de garantizar que estas modalidades de educación acreditadas en el proceso, permitan evaluar la formación actualizada del aspirante en relación con el perfil del empleo.

**1.5. CRITERIOS VALORATIVOS PARA PUNTOAR LA EXPERIENCIA RELACIONADA 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 2015 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.

- 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, 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, tendrán mejor opción de obtener el encargo el servidor más antiguo de la entidad.
- De persistir el empate 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.
- 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:**

NIT: 800194000-4

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: Secretario Código 440 Grado 04.
2. Analizada 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 05, se evidenció que todos Servidores cumplían con los requisitos para ser encargados por lo tanto existía pluralidad de servidores como se detalla a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONAL AL REQUISITO MINIMO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	RESULTADO EVALUACION DESEMPEÑO	SANCION DISCIPLINARIA	APTITUDES Y HABILIDADES
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Secretario Ejecutivo *Técnico en Administración Financiera Sistematizada *Administradora de Empresas *Especialista en Gestión Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.40%	NO TIENE	CUMPLE
LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Comercial	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.85%	NO TIENE	CUMPLE
NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.60%	NO TIENE	CUMPLE
LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller		CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	95.22%	NO TIENE	CUMPLE
ESCILDA EUGENIA BERRIO LAF	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas *Administradora Financiera *Técnico Profesional en Relaciones Industriales	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.05%	NO TIENE	CUMPLE
MAGALY DE CASTRO RAMOS	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	Secretariado Comercial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE
CLAUDIA VELEZ TORRES	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	*Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE

En virtud de pluralidad de servidores se procedió analizar las competencias comportamentales de última evaluación de desempeño anual tal como lo indica el Decreto Unificado para la Provisión de Empleos Públicos mediante en cargo de la CNSC de fecha 13 de diciembre, en donde la Entidad podrá usar alguno de los métodos sugeridos en el numeral 2° del literal b) del criterio de la CNSC referenciado, de la cual la Entidad procedió a recolectar las evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, verificando el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de su última evaluación de desempeño laboral, tal como se estipulo en el presente estudio en el numeral F y asumiendo que todos los servidores referenciados anteriormente se encuentran interesados en el encargo, teniéndose los siguientes resultados:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONAL AL REQUISITO MINIMO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	RESULTADO EVALUACION DESEMPEÑO	SANCION DISCIPLINARIA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO RESULTADO DE ACUERDO A ULTIMA EVALUACION DESEMPEÑO ANUAL
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Secretario Ejecutivo *Técnico en Administración Financiera Sistematizada *Administradora de Empresas *Especialista en Gestión Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.40%	NO TIENE	CUMPLE	10%
LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Comercial	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.85%	NO TIENE	CUMPLE	10%
NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.60%	NO TIENE	CUMPLE	10%
LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller		CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	95.22%	NO TIENE	CUMPLE	10%
ESCILDA EUGENIA BERRIO LAF	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas *Administradora Financiera *Técnico Profesional en Relaciones Industriales	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.05%	NO TIENE	CUMPLE	9%
MAGALY DE CASTRO RAMOS	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	Secretariado Comercial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	9%
CLAUDIA VELEZ TORRES	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	*Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	9%

3. Evidenciándose que todavía continuaba la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, se acudió a los demás criterios de desempate que se definieron en el punto F de este estudio, siendo el primer criterio a valorar, lo correspondiente a la VALORACIÓN DE ANTECEDENTES de la Hoja de vida, que corresponde a los requisitos de estudios y experiencia ADICIONALES a los exigidos en los requisitos mínimos, quedando de la siguiente manera:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONAL AL REQUISITO MINIMO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	RESULTADO EVALUACION DESEMPEÑO	SANCION DISCIPLINARIA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO RESULTADO DE ACUERDO A ULTIMA EVALUACION DESEMPEÑO ANUAL	RESULTADO VALORACION ANTECEDENTES
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Secretario Ejecutivo *Técnico en Administración Financiera Sistematizada *Administradora de Empresas *Especialista en Gestión Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.40%	NO TIENE	CUMPLE	10%	70%
LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Comercial	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.85%	NO TIENE	CUMPLE	10%	65%
NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.60%	NO TIENE	CUMPLE	10%	65%
LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller		CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	95.22%	NO TIENE	CUMPLE	10%	60%
ESCILDA EUGENIA BERRIO LAF	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico Profesional en Contabilidad y Finanzas *Administradora Financiera *Técnico Profesional en Relaciones Industriales	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.05%	NO TIENE	CUMPLE	9%	60%
MAGALY DE CASTRO RAMOS	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	Secretariado Comercial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	9%	62%
CLAUDIA VELEZ TORRES	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	*Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Pública *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	9%	60%

NIT: 800194000-4

4. Como resultado de la aplicación del criterio de desempate nos encontramos que no seguía persistiendo pluralidad de servidores por lo tanto es procedente proceder con el encargo de una (1) funcionaria.

En conclusión de lo anterior se tiene el siguiente concepto:

**CONCEPTO:** La Coordinación de Talento Humano procede a conceptuar lo siguiente:

1. Revisada la Planta de Empleos de la CONTRALORÍA 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 y luego de haber aplicado los criterios de desempate establecidos por la CNSC habiendo pluralidad de servidores.
2. Que como resultado del estudio a la servidora que le asiste el derecho preferencial a ser encargada es la señora MARIA CHIQUILLO MELENDEZ funcionaria de carrera administrativa que ocupa el cargo en carrera administrativa de SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 04.
3. Se invita en primera instancia a la servidora con derecho preferencial a ser encargada, así como también a los demás servidores de empleo SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 04, que fueron objeto de estudio a que manifiesten su interés de ocupar en el encargo durante los días que dure el estudio publicado de lo contrario si entenderá que la funcionaria o funcionarios no se encuentra interesados.
4. En el transcurrir de los (5) días hábiles en 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 solicitar al nominador la revisión del estudio con base en los argumentos y pruebas que acredite tener. Este deberá ser presentado en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Que en caso de que el estudio quede en firme, la (s) funcionaria (s) que tiene el orden preferencial a ser encargadas manifestaran hasta el día siguiente hábil de la firmeza del mismo, su interés de tomar el encargo, de lo contrario se entenderá que no es de su interés tomar posesión del mismo.



**ANGELA PATRICIA LOBELO GUALDRON**  
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

ANEXO 1. E. REVISION PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS, NIVEL TECNICO PARA LA SELECCION DEL SERVIDOR PUBLICO APTOS PARA ACCEDER A ENCARGO EN EL CARGO DE TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 10 DEL AREA DE AUDITORIA FISCAL

Perfil del Cargo		Titulo de Bachiller en cualquier Modalidad. Experiencia: 18 meses de experiencia Laboral.														
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	NOMBRAMIENTO	CODIGO	GRADO	NIVEL	ESTUDIOS REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	ESTUDIOS ADICIONAL AL REQUISITO MINIMO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA REQUISITO MINIMO DEL EMPLEO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	RESULTADO EVALUACION DESEMPEÑO	SANCION DISCIPLINARIA	APTITUDES Y HABILIDADES	HABILIDADES Y APTITUDES PARA DESEMPEÑAR EL EMPLEO RESULTADO DE ACUERDO A ULTIMA EVALUACION DESEMPEÑO ANUAL	RESULTADO VALORACION ANTECEDENTES	CONCEPTO
MARIA CHIQUILLO MELENDEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Secretario Ejecutivo * Técnica en Administración Financiera Sistematizada *Administradora de Empresas *Especialista en Gestion Pública	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.40%	NO TIENE	CUMPLE	10%	70%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
LILIANA PEREZ CABALLERO	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Comercial	*Auxiliar de Contabilidad y Secretariado *Administradora Publica	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.85%	NO TIENE	CUMPLE	10%	65%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
NEMECIA MALAMBO VILORIA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	*Técnico en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Publica	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	97.60%	NO TIENE	CUMPLE	10%	65%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
LILIANA CABRERA AGAMEZ	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller		CUMPLE CON EQUIVALENCIA	CUMPLE	CUMPLE	95.22%	NO TIENE	CUMPLE	10%	60%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
ESCILDA EUGENIA BERRIO LARA	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	* Técnica Profesional en Contabilidad y Finanzas. * Administradora Financiera * Técnica Profesional en Relaciones Industriales.	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95.05%	NO TIENE	CUMPLE	9%	66%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
MAGALY DE CASTRO RAMOS	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Bachiller Académico	Secretariado Comercial	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	9%	62%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE
CLAUDIA VELEZ TORRES	Secretario	Carrera Administrativa	440	04	ASISTENCIAL	Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	*Tecnico Profesional en Secretariado Ejecutivo Sistematizado *Administradora Publica *Auxiliar de Contabilidad y Secretariado	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	95%	NO TIENE	CUMPLE	6%	66%	El funcionario cumple con los requisitos academicos, de experiencia y de competencias para el Empleo. CUMPLE

  
 ANABELA PATRICIA LOBELO GUALDRON  
 COORDINADOR DE TALENTO HUMANO