

1180
31 AGO. 2023
DECRETO No. _____ DE _____



Salvemos Juntos
a Cartagena

"Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaría General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto No. 0224 del 11 de febrero de 2016

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, dispone que una vez convocado el proceso de selección por mérito y mientras se surte, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados del empleo inmediatamente superior, siempre que acrediten los requisitos del empleo, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no tengan sanción disciplinaria en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

B. Que así mismo, dispone la misma norma que en el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe 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.

C. Que de la misma manera la norma consagra que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

D. Que los artículos 2.2.5.4.7 y 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleados pueden ser encargados para asumir de forma parcial o total las funciones de otro empleo de carrera vacante de manera temporal o definitiva, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

E. Que por disposición legal, el encargo no interrumpe el tiempo del servicio para efectos de la antigüedad en el empleo, ni afecta los derechos de carrera del empleado que los ostenta.

F. Que el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 señala que el empleado encargado tiene derecho a recibir el salario del empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

G. El encargo lleva consigo el deber del funcionario encargado de trasladarse al empleo del cual es encargado con el fin de garantizar la continuidad en el servicio y el cumplimiento de los fines y las metas de la administración y de la dependencia en la que se encuentra el empleo donde es encargado, salvo que por acto administrativo posterior, sea trasladado o reubicado.

H. Que a través del Decreto No.0866 del 21 de junio de 2023, *"Por el cual se adiciona el Decreto No. 812 del 9 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 en el marco del plan de fortalecimiento del empleo público."*, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias incorporó a la planta de

DECRETO No. 1180 DE 31 AGO. 2023



“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaría General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán”

personal cincuenta y un (51) empleos nuevos que requieren ser provistos, atendiendo las necesidades del servicio de las diferentes dependencias y en aras del fortalecimiento institucional.

I. Que en virtud de lo anterior, la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa del Talento Humano, a través de la circular No.AMC-OFI-0092211-2023, inició la convocatoria para proveer a través de la figura de encargo los empleos incorporados a través del Decreto 0866 del 21 de junio de 2023.

J. Que en este orden, atendiendo el Criterio Unificado No.13082029 de 2019 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la Provisión de Empleos Públicos mediante Encargos y con fundamento en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023 *“Por cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleo de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena.”*, la Dirección Administrativa del Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena a través de la Circular No. **AMC-OFI-0092211-2023** de fecha 23 de junio de 2023, determina las actuaciones a surtir en cuanto a la manifestación de interés y acreditación de requisitos por parte de los servidores de carrera administrativa de esta Alcaldía, para la provisión transitoria de vacancias temporales y definitivas en empleos de carrera administrativa de esta entidad.

K. En virtud de lo anterior, se procedió a la publicación de la convocatoria No.101 de fecha 23 de junio de 2023 para la provisión por encargo de la vacante del empleo Profesional Universitario código 219, Grado 37 ubicado en la Oficina Asesora de Informática, en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias / talentohumano@cartagena.gov.co, en el Sistema de Gestión SIGOB y a través de los correos electrónicos, con el fin de que los servidores públicos interesados manifestaran su interés en ser encargados.

L. Que el perfil del empleo Profesional Universitario Código 219, grado 37 que se ofertó en la convocatoria No.101, es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, preparar y ejecutar las actividades de planificación financiera de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General de conformidad con el Plan de Desarrollo, la normatividad presupuestal vigente y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar la programación presupuestal de la dependencia para la vigencia futura de acuerdo con las políticas y planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
2. Organizar, consolidar y revisar el plan de adquisiciones de la Secretaría General y realizar las modificaciones respectivas de acuerdo con las necesidades del servicio.	
3. Preparar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de la Secretaría General.	
4. Preparar y presentar los trámites relacionados con reprogramaciones, traslados, y otros ante la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Organizar, consolidar y ajustar el PAC de la Secretaría General de acuerdo con el Plan de acción, el Plan de Desarrollo y los procedimientos establecidos.	
6. Realizar la revisión y actualización de los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y el Plan de Desarrollo.	
7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Secretaría General de acuerdo con la apropiación presupuestal establecida.	
8. Monitorear el cumplimiento de metas de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.	
9. Revisar y preparar las reservas presupuestales y las vigencias futuras de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	

1180
DECRETO No. 1180 DE 31 AGO. 2023



“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaria General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán”

10. Preparar y presentar los informes, estudios o conceptos financieros necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos, o de los procesos de contratación de la dependencia.	
11. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la dependencia.	
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica 2. Contratación Pública 3. Presupuesto Público 5. Plan de Desarrollo 6. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

M. Que una vez vencido el plazo establecido en la convocatoria No.101, para que los funcionarios públicos de esta alcaldía manifestaran interés en el proceso de encargo, los siguientes servidores de carrea administrativa, quienes ocupan empleos de inferior jerarquía al aquí ofertado, así:

#	NOMBRE FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN EN PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	ADRIANA SALAS MARTÍNEZ	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
2	ALEXANDER ROMERO DELGADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
3	ALONSO DE JESUS CANABAL FIGUEROA	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
4	ANDRES DOMINGO MOVILLA MOLANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33
5	AURA MARÍA CONTRERAS PADILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
6	DANIEL ALBERTO AMÉZQUITA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33
7	DEIMER RAFAEL RIVERA MARTELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
8	DIANA MARCELA GENES ROMERO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	21
9	ERIKA MENDOZA BLANCO	TÉCNICO OPERATIVO	314	15
10	FABIOLA DAZA AREVALO	SECRETARIA	440	13
11	FELIX ESCORCIA ATENCIO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
12	JAIRO HIGUERA BRU	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33
13	JEAN CARLOS MONTALVO VERGARA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
14	JORGE LUIS LÓPEZ MARTELO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
15	JOSE CONTRERAS BELEÑO	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21
16	JOSE MIGUEL GÓMEZ BUSTAMANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31
17	LUIS CARLOS SAYAS RUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3
18	MARÍA DEL SOCORRO SARABIA ZABALETA	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
19	MARÍA TERESA DEL VILLAR CARRILLO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
20	MIRELYS ISABEL GUZMAN GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29
21	MIRNA MARRUGO MALDONADO	SECRETARIA EJECUTIVA	425	23
22	NEDER JOSE BURGOS PALOMO	TÉCNICO OPERATIVO	314	15
23	REINER CÓRDOBA GARCÍA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33
24	WILMER QUINTANA AREVALO	TÉCNICO OPERATIVO	314	15
25	YAIR ALFONSO CARILLO CANTILLO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
26	YONELIS SEVERICHE MUÑOZ	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21



“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaría General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán”

N. Que atendiendo el Criterio Unificado de 2019, de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la “PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO” y lo establecido en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, esta Dirección Administrativa de Talento Humano, procedió a la revisión de las hojas de vida de los funcionarios relacionados en el anterior considerando y mediante Estudio Técnico Definitivo de la convocatoria 101, se determinó que los siguientes funcionarios cumplieron con los requisitos para ser encargados:

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	CALIFICACIÓN EDL 2022	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MIRELYS ISABEL GUZMAN GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 29	98.06/14.5	SÍ CUMPLE CONTADORA PÚBLICA Título de Contadora Pública con fecha de diploma de octubre de 2008.	SÍ CUMPLE Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con programación presupuestal, consolidación de plan de adquisiciones, trámite de CDP y RP, trámites de traslados y reprogramaciones, consolidación y ajuste de PAC, actualización de proyectos de inversión, seguimiento y control presupuestal, monitoreo de metas, preparación de reservas presupuestales y vigencias futuras, y elaboración de informes. La experiencia que aporta es la siguiente: EXPERIENCIA RELACIONADA EN ALCALDÍA DE ARROYOHONDO: 3 AÑOS, 4 MESES.
FELIX ESCORCIA ATENCIO	TÉCNICO OPERATIVO 314 21	98.9/14.75	SÍ CUMPLE CONTADOR PÚBLICO Título profesional en Contaduría Pública, con fecha de grado de 18 de diciembre de 1997, y con fecha de tarjeta profesional de 25 de febrero de 1999.	SÍ CUMPLE Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con programación presupuestal, consolidación de plan de adquisiciones, trámite de CDP y RP, trámites de traslados y reprogramaciones, consolidación y ajuste de PAC, actualización de proyectos de inversión, seguimiento y control presupuestal, monitoreo de metas, preparación de reservas presupuestales y vigencias futuras, y elaboración de informes. La experiencia que aporta es la siguiente: EXPERIENCIA RELACIONADA: 12 AÑOS
MARÍA DEL SOCORRO SARABIA ZABALETA	TÉCNICO OPERATIVO 314 21	96.73/13	SÍ CUMPLE CONTADORA PÚBLICA	SÍ CUMPLE Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con programación presupuestal, consolidación de plan de adquisiciones, trámite de CDP y RP, trámites de traslados y reprogramaciones, consolidación y ajuste de PAC, actualización de proyectos de inversión, seguimiento y control presupuestal, monitoreo de metas, preparación de reservas presupuestales y vigencias futuras, y elaboración de informes. EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL EMPLEO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO: 7 AÑOS, 1 MES, 24 DÍAS.
WILMER QUINTANA ARÉVALO	TÉCNICO OPERATIVO 314 15	100/15	SÍ CUMPLE ADMINISTRADOR PÚBLICO Título de Administrador público obtenido el 24 de septiembre de 2004 de la ESAP. Tarjeta Profesional expedida el 12 de febrero de 2019.	SÍ CUMPLE Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con programación presupuestal, consolidación de plan de adquisiciones, trámite de CDP y RP, trámites de traslados y reprogramaciones, consolidación y ajuste de PAC, actualización de proyectos de inversión, seguimiento y control presupuestal, monitoreo de metas, preparación de reservas presupuestales y vigencias futuras, y elaboración de informes. La experiencia que aporta es la siguiente: EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: 3 AÑOS, 10 MESES.

Ñ. Que luego de aplicados los criterios de desempate resultó seleccionado el siguiente funcionario:



“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaría General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán”

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022 / COMPORTAMENTALES / DEFINITIVA	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
MIRELYS ISABEL GUZMAN GÓMEZ	45556728	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 29	CONTADORA PÚBLICA Título de Contadora Pública con fecha de diploma de octubre de 2008.	3 AÑOS, 4 MESES.	98.06/14.5	NO REGISTRA

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Encárguese en el empleo **Profesional Universitario código 219, grado 37**, perteneciente a la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena, ubicado en la Secretaría General-Planeación Financiera, a la funcionaria **MIRELYS ISABEL GUZMÁN GÓMEZ**, identificada con el número de cédula de Ciudadanía No. 45.556.728, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y la desvinculación transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor encargado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez la servidora **MIRELYS ISABEL GÚZMAN GÓMEZ** tome posesión en el empleo Profesional Universitario, Código 219, grado 37 deberá trasladarse a su nuevo lugar de trabajo ubicado en la Secretaría General.

El incumplimiento de lo anterior deberá ser puesto en conocimiento de esta Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los 10 días siguientes a la posesión del servidor encargado, por parte de los jefes inmediatos.

PARÁGRAFO. La inobservancia de lo ordenado en el presente artículo podría generar acciones disciplinarias en contra del funcionario encargado que no se traslada a la ubicación de su nuevo empleo, así como en contra del jefe inmediato que no reporta la inasistencia.

ARTÍCULO TERCERO. Evaluación del Desempeño. Es deber de los jefes inmediatos de los servidores públicos encargados, realizar la evaluación del desempeño parcial hasta la fecha que este tome posesión del encargo.

De igual forma es deber del jefe inmediato del empleo en el cual se encarga, concertar los compromisos laborales con el servidor encargado con fin de llevar a cabo la correspondiente evaluación del desempeño en el periodo que dure en el encargo.

PARÁGRAFO. De lo anterior se deberá enviar las evidencias a la Dirección Administrativa de Talento Humano dentro de los Diez (10) días siguientes a la posesión del servidor encargado.

DECRETO No. 1180 DE 31 AGO. 2023

“Por la cual se efectúa un encargo en el empleo de carrera administrativa Profesional Universitario Código 219, Grado 37 ubicado en la Secretaría General a la servidora Mirelys Isabel Guzmán”

ARTÍCULO CUARTO. Establecer que la funcionaria **MIRELYS ISABEL GÚZMAN GÓMEZ**, titular del empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 29, tendrá derecho a la diferencia salarial proporcional que corresponda, para percibir la asignación básica mensual del empleo de Profesional Universitario código 219, grado 37 del cual es encargado, toda vez que no existe titular que perciba el salario de este empleo, existiendo para este efecto la correspondiente disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO QUINTO. Comunicar el presente acto administrativo al Jefe de la dependencia donde se encuentra asignado el funcionario encargado en la Secretaría de Hacienda y al jefe de la dependencia donde se encarga al funcionario, en la Secretaría General.

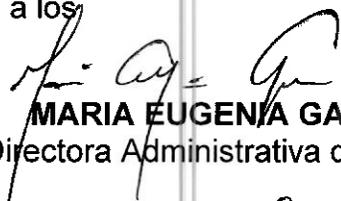
ARTÍCULO SEXTO. Establecer como parte del presente acto administrativo el estudio técnico y el estudio técnico definitivo de la convocatoria No.101, serán incluidos en la historia laboral del funcionario encargado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cartagena, a los

31 AGO. 2023


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa del Talento Humano

Proyecto: Katherine Díaz Hoyos – Asesor Externo DATH 

Informe: Libia Rodríguez Técnico Operativo Código 314, Grado 35 

Aprobó: Claudia Milena Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 