



CONVOCATORIA No.93

**ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL
EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41.**

**(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA
LEY 1960 DE 2019)**



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

De conformidad con la circular AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No. 94, se ha ofertado el empleo Profesional Especializado código 222 grado 41, el cual tiene un salario mensual de \$7.508.402 de conformidad con el Decreto No.0806 de 8 de junio de 2023 “Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2023 y se dictan otras disposiciones”.

De conformidad con el Decreto 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
2. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauran en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
4. Propender por la Defensa de los intereses del Distrito, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismo, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Proponer líneas de defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.	
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de mediana complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.	
7. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la sanción de los mismos.	



9. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.	
10. Asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir o sancionar el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
11. Proyectar, revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.	
12. Proyectar los actos tendientes a dar cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.	
13. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.	
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	
15. Proyectar los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.	
16. Proyectar las observaciones a las leyes en las que tenga interferencia el Distrito de Cartagena.	
17. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas con calidad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones enviadas por los ciudadanos o usuarios, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.	
18. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas que deban ser emitidas por la entidad, con ocasión de las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.	
19. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.	
20. Liderar el proceso de registro, inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas en el registro de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con la normatividad vigente.	
21. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas los asuntos relacionados con los trámites de juramento colombiano por adopción en los procesos de nacionalidades que el ministerio de relaciones exteriores remita para toma de juramento conforme a la normatividad vigente.	
22. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. • Herramientas ofimáticas • Formulación, medición y seguimiento a indicadores • Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Procesal, Derecho Público.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL CARGO OFERTADO.

A continuación se detalla la lista de servidores públicos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, que manifestaron interés en ser encargados, mediante los canales dispuestos para tal efecto: página web y correos electrónicos.

Carmen Cecilia Velasco Alvarado	Líder de Programa Código 206 Grado 37
Jorge Luis Cudris Pájaro	Auxiliar Administrativo C407 G03
Antonio Luis Pájaro Hernández	Profesional Universitario código 219 grado 33
Marcel Edmundo Mendoza Cedeño	Prof. Universitario C219 - G35
Benito Leal Dautt	Ayudante código 472 grado 01
Karen Melina Sarria Murcia	Prof. Universitario C219 G35
Betty Peña Marimon	Prof. Universitario C219 G35
Alfonso Ramos De León	Secretario C440 G03

III. MATRÍZ DE RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.

Se relacionan los resultados del proceso de análisis de las hojas de vida de los funcionarios del nivel Profesional que manifestaron interés en ser encargados en el empleo Profesional Especializado código 222 grado 41, de conformidad con lo establecido en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023 y con la circular AMC-OFI-0093235-2023, mediante la cual se divulgaron los lineamientos aplicables para la escogencia del funcionario a encargar en el empleo ofertado.

Para el análisis se tuvieron en cuenta las hojas de vida y demás documentos allegados por los interesados, así como la certificación de evaluación de desempeño expedida por el funcionario encargado de dicho proceso.

El nivel porcentual de la prueba de desempeño de conformidad con la ley es el siguiente:

NIVEL PORCENTAJE	
SOBRESALIENTE	MAYOR O IGUAL AL 90%
SATISFACTORIO	MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%
NO SATISFACTORIO	MENOR O IGUAL AL 65%



NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Carmen Cecilia Velasco Alvarado	Lider De Programa C206 - G37 DADIS	98.39 – 13.5	SI CUMPLE Abogada (Grado: 18/05/2018) T.P. No.314596 del C.S. de la J. – Especialista en Derecho Constitucional con énfasis en Derecho Procesal Constitucional – Especialista en Alta Gerencia – Nutricionista y Dietista (Grado: 15/12/2009) – Matricula No. MND02902.	NO CUMPLE Certificados: Grupo GEJ Construcciones: Vinculada en el cargo “Abogada en Gestión Jurídica y Judicial”, ejerciendo funciones relacionadas, similares y de una misma área de trabajo, en el periodo comprendido entre el 1/02/2018 al 31/12/2019 = 23 meses de experiencia Profesional relacionada. MARCOL Construcciones: Vinculada en el cargo “Abogado Coordinador Junior” en el periodo comprendido entre el 1/06/2019 al 30/06/2020. Considerando existen dos vinculaciones en el mismo periodo – del 1 de junio al 30 de diciembre de 2019, certificadas por Grupo GEJ y MARCOL, la presente certificación se contabilizará desde el 1/01/2020 al 30/06/2020. 6 MESES. Constructora Inberobras: Vinculada en el cargo de “Asesor Jurídico”, en el periodo comprendido entre el 1/03/2020 al 31/12/2020. Considerando existen dos vinculaciones en el mismo periodo, del 1/03/2020 al 30/06/2020, se contabilizará desde el 1/07/2020 al 31/12/2020. 6 MESES. Revisadas las demás certificaciones aportadas y los documentos que reposan en la historia laboral, las funciones ejercidas no están relacionadas con las funciones y el propósito del empleo aquí ofertado, razón por la cual no serán contabilizadas como experiencia profesional relacionada. TOTAL: 35 meses de experiencia relacionada.
Karen Melina Sarria Murcia	Profesional Universitario código 219 Grado 35	99,27 – 14.5	SI CUMPLE Abogado (Acta Individual de Grado No.1042 del 27/11/2008 - Acta de Grado el que se otorga el título de especialización en Derecho Medico – Sanitario – Especialista en Derecho Administrativo	NO CUMPLE Certificados: Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las zonas no Interconectadas IPSE. Vinculada en el empleo Profesional Especializado Código 2028 Grado 15, ejerciendo funciones en temas de evaluación coordinación y apoyo en el área de control disciplinario, contratación de la oficina de control interno y normas de Calidad. – NO ESTAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER. Vinculada en el empleo Profesional Especializado código 2028 grado 18, en el periodo comprendido entre el 3/10/2013 al 19/03/2014, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer – 5M 16D. Procuraduría General de la Nación. Vinculada en el empleo “Sustanciados II Código 4SU-11”. El certificado no contiene la relación de las funciones ejercidas, razón por la cual no puede ser tenida en cuenta en virtud de lo dispuesto el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8. Consejo Seccional de la Judicatura. Vinculada en el cargo de “Oficial Mayor”. Revisadas las funciones ejercidas como Oficial Mayor, la Unidad de Gestión de Personal concluye que estas no están relacionadas con las funciones del empleo a proveer,



				<p>además de no estar suscrita por el representante legal de la entidad. (Dec. 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.8.)</p> <p>Consejo Seccional de la Judicatura. Vinculación en el empleo Profesional Universitario Grado 18. La unidad de gestión de personal no tendrá en cuenta esta certificación, en virtud de lo siguiente. 1. No contiene de manera expresa la relación de las funciones ejercidas. 2. No esta suscrita por el representante legal de la entidad que certifica. (Dec. 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.8.)</p> <p>Seguro Social. Certifica la ejecución de contrato por prestación de servicios profesionales, cumpliendo obligaciones relacionadas con temas pensionales. No se tendrá en cuenta en razón a que sus obligaciones no están relacionadas con las funciones del empleo a proveer.</p>												
Betty Peña Marimon	Profesional Universitario código 219 Grado 35	95.55 – 12.5	SI CUMPLE Abogado (Grado: 28/06/1996) – Tarjeta Profesional No.81038 – Especialista en Derecho Administrativo	<p>NO CUMPLE Certificado:</p> <p>Revisada la historia laboral se constató que está vinculada en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35, ejerciendo funciones relacionadas, similares o de la misma área de trabajo, desde el 28/11/1996 hasta el 11/12/2006 – LAS FUNCIONES EJERCIDAS EN ESTE PERIODO, NO ESTAN RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN, LIDERAZGO, CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA DEL DISTRITO DE CARTAGEMA.</p> <p>El periodo en el que ejerció el empleo Profesional Especializado código 222, grado 41 ejercido en encargo, no se tendrá en cuenta por no ser funciones similares o relacionadas a las del empleo ofertado.</p>												
Antonio Luis Pájaro Hernández	Profesional Universitario código 219 Grado 33	94.05 - 15	SI CUMPLE Abogado (Grado: 22/06/2012) – T.P. No.219393 del C.S. de la J. – Especialista en Derecho Administrativo	<p>NO CUMPLE</p> <p>.La experiencia obtenida en los siguientes contratos es relacionada:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONTRATOS - OBLIGACIONES EJECUTADAS</th> <th>TIEMPO DE EJECUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrato de Prestación de Servicios No 1985 de 2013</td> <td>10 de abril de 2013 al 10 de julio de 2013 3 meses</td> </tr> <tr> <td>Contrato de Prestación de Servicios No 2762 de 2013</td> <td>18 de septiembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 3 meses y 13 días</td> </tr> <tr> <td>Contrato de Prestación de Servicios No 01-164-2014</td> <td>21 de enero de 2014 al 30 de julio de 2014 6 meses y 9 días</td> </tr> <tr> <td>Contrato de Prestación de Servicios No 118-2 del 2014</td> <td>20 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 4 meses y 11 días</td> </tr> <tr> <td>Contrato de Prestación de Servicios No 493 del 2015</td> <td>23 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2015 4 meses, y 8 días</td> </tr> </tbody> </table>	CONTRATOS - OBLIGACIONES EJECUTADAS	TIEMPO DE EJECUCION	Contrato de Prestación de Servicios No 1985 de 2013	10 de abril de 2013 al 10 de julio de 2013 3 meses	Contrato de Prestación de Servicios No 2762 de 2013	18 de septiembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 3 meses y 13 días	Contrato de Prestación de Servicios No 01-164-2014	21 de enero de 2014 al 30 de julio de 2014 6 meses y 9 días	Contrato de Prestación de Servicios No 118-2 del 2014	20 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 4 meses y 11 días	Contrato de Prestación de Servicios No 493 del 2015	23 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2015 4 meses, y 8 días
CONTRATOS - OBLIGACIONES EJECUTADAS	TIEMPO DE EJECUCION															
Contrato de Prestación de Servicios No 1985 de 2013	10 de abril de 2013 al 10 de julio de 2013 3 meses															
Contrato de Prestación de Servicios No 2762 de 2013	18 de septiembre de 2013 al 31 de diciembre de 2013 3 meses y 13 días															
Contrato de Prestación de Servicios No 01-164-2014	21 de enero de 2014 al 30 de julio de 2014 6 meses y 9 días															
Contrato de Prestación de Servicios No 118-2 del 2014	20 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 4 meses y 11 días															
Contrato de Prestación de Servicios No 493 del 2015	23 de enero de 2015 al 31 de mayo de 2015 4 meses, y 8 días															



				<p>Contrato de Prestación de Servicios No 2245-2 de 2015 18 de junio de 2015 al 19 de septiembre de 2015 3 meses, y 1 días</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 3229 de 2015 12 de noviembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015 1 mes y 19 días</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 3093 de 2016 28 de marzo de 2016 al 28 de junio de 2016</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 5175 de 2016 11 de julio de 2016 al 11 de noviembre de 2016 3 meses</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 7832 de 2016 23 de noviembre de 2016 al 31 de diciembre de 2016 1 mes y 8 días</p> <p>Los siguientes contratos no son experiencia relacionada. No tienen relación sustancial con la defensa judicial de entidades publicas, representación judicial y extrajudicial que son fundamentales del empleo objeto de la convocatoria. La obligaciones contractuales corresponde a actividades generales que nada involucran la prevención del dano antijuridico en el marco de las actuaciones administrativas y prevención del daño antijuridico y prevención de litigios en entidades publicas.</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 193 de 2017 27 de enero de 2017 al 27 de julio de 2017</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 3796 de 2017 31 de agosto de 2017 al 31 de diciembre de 2017</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 295 del 2018 22 de enero de 2018 al 6 de diciembre de 2018</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 70 de 2019 22 de enero de 2019 al 22 de octubre de 2019</p> <p>Contrato de Prestación de Servicios No 71 de 2020 21 de enero de 2020 al 22 de septiembre de 2020.</p> <p>TOTAL <u>experiencia relacionada: 34 meses y 9 días</u></p>
--	--	--	--	--



<p>Alfonso Ramos De León</p>	<p>Secretario código 440 grado 03</p>	<p>100 - 15</p>	<p>SI CUMPLE Abogado graduado en el mes de mayo de 2002 – Tarjeta Profesional No.115723 del C.S. de J. – Especialista en Derecho Administrativo – Especialista en Derecho Urbano</p>	<p>NO CUMPLE Encargado como Inspector de policía mientras duraron los periodos de vacaciones de sus titulares. Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35 en la secretaria de educación ejerciendo funciones relacionadas o de la misma área de trabajo a las del empleo a proveer, en el periodo comprendido entre el 17/01/2007 al 25/03/2008 y del 2/12/2010 al 17/01/2013 - Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35 en la secretaria de educación en el periodo comprendido entre el 17/01/2007 al 25/03/2008 y del 2/12/2010 al 17/01/2013 - LAS FUNCIONES EJERCIDAS EN ESTE PERIODO, NO ESTAN RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN, LIDERAZGO, CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA DEL DISTRITO DE CARTAGEMA. Encargado en el empleo Profesional Especializado código 222 grado 41 (Grupo Asesoría Legal), ejerciendo funciones relacionadas o de la misma área de trabajo con las funciones del empleo a proveer, en el periodo comprendido entre el 26/03/2008 al 1/12/2010 – 32 MESES Y 2 DÍAS. Las funciones ejercidas en el empleo Inspector de Policía urbano, no están relacionadas con las funciones del empleo a proveer.</p>
<p>Jorge Luis Cudris</p>	<p>Auxiliar Administrativo código 407 grado 03</p>	<p>99.24 - 15</p>	<p>SI CUMPLE Abogado (Grado: 7/12/2011) – Especialista en Derecho Administrativo (20/06/2014)</p>	<p>NO CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35, desde el 17/07/2015 hasta el 2/05/2018 - del 19/07/2019 al 17/11/2020 y del 7/12/2022 hasta la fecha. Revisadas las funciones del empleo Profesional Universitario código 219 grado 35 en el cual estuvo encargado, estas no son relacionadas con las funciones del empleo a proveer.</p>
<p>Benito Leal Dautt</p>	<p>Ayudante código 472 grado 01</p>	<p>92.75 - 12</p>	<p>SI CUMPLE Abogado (Grado: 28/07/2018) – T.P. No.313294 - Especialista en Derecho Administrativo.</p>	<p>NO CUMPLE Certificado: Comisaria de Familia Permanente No.3 de la Alcaldía de Cartagena, certifica prácticas laborales (Judicatura) por el termino de 9 meses.</p>
<p>BENITO LEAL DAUT</p>	<p>Ayudante código 472 grado 01</p>		<p>SI CUMPLE Abogado (Grado: 28/07/2018) – T.P. No.313294 - Especialista en Derecho Administrativo.</p>	<p>NO acredita experiencia profesional</p>
<p>Marcel Edmundo Mendoza Cedeño</p>	<p>Profesional Universitario código 219 Grado 35</p>	<p>95.5 – 10.5</p>	<p>CUMPLE Abogado (Grado: 21/12/2005) T.P. No.146490 del C.S. de la J. – Especialista en Derecho Administrativo Universidad Libre</p>	<p>NO CUMPLE De conformidad a la revisión interna realizada en esta dependencia no acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo, relacionadas con ejercicio de la defensa judicial de la entidad , prevención del daño antijuridico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena</p>



				<p>Se evidencia que el empleado ha desarrollado las siguientes :</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL, desde el 3 de diciembre de 2010 (Decreto No.1135 del 28 de noviembre de 2010) Acta de Posesión No.395 del 3 de diciembre de 2010 hasta la fecha.</p> <p>FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el autocontrol en la aplicación de normas vigentes en materia de contratación en la SED. 2. Liderar los procesos de contratación en sus etapas pre - contractual, contractual y de liquidación, incluyendo los estudios de conveniencia. 3. Liderar la redacción de pliego de condiciones y términos de referencia en los procesos contractuales que así lo requieran. 4. Diseñar y proponer métodos y procedimientos que permitan agilizar y mejorar la gestión de contratación. 5. Dirigir los procedimientos establecidos para la celebración, perfeccionamiento y liquidación de los contratos con y sin formalidades plenas. 6. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia de contratación incluyendo aquellos que puedan incluir sanciones, cuando ello fuere necesario. 7. Liderar el trámite para solicitar y recibir de los diferentes interesados, toda la documentación para el soporte, la legalización, ejecución y liquidación de los contratos. 8. Elaborar informes para posterior aprobación de su superior inmediato, para los entes de control y vigilancia y demás entidades que lo requieran. 9. Responder en forma ordenada y estricta por los archivos y la custodia de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales relativos a la Secretaría de Educación
--	--	--	--	---



				<p>10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Al analizar las funciones del cargo que viene desarrollando, con las exigidas en el empleo objeto de la convocatoria, se observa que las de su empleo titular se encuentran corresponden a ejercer autocontrol de la normas vigentes, liderar procesos de contratación y otras que corresponden exclusivamente al tema contractual y en nada se asimilan con la experiencia laboral relacionada requerida para el desempeño del cargo.</p>
--	--	--	--	--

Analizadas las hojas de vida y los documentos aportados por los servidores que manifestaron interés en ser encargados, la unidad de gestión de personal determino que ninguno cumple con los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para ser encargado en el empleo Profesional Especializado código 222, grado 41.

V. OBSERVACIONES

Se presentaron observaciones por parte de los servidores públicos: **ANTONIO LUIS PÁJARO HERNÁNDEZ, ALFONSO RAMOS DE LEÓN, MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO Y CARMEN CECILIA VELASCO ALVARADO**, las cuales fueron atendidas y enviadas las respuestas a sus correos electrónicos.

Como productos de estas observaciones se realizó estudio a los requisitos del perfil académico del Doctor, **MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO**, conforme a diploma de postgrado aportado, pero no se modificó los resultados del proceso.

VI. CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis antes expuesto, se declara **DESIERTA** la vacante del empleo **Profesional Especializado código 222, grado 41**, considerando la imposibilidad de proveer a través del encargo.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH

Informe: Libia Rodríguez – Técnico.

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

