

CONVOCATORIA No.113

**ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL
EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 31.**

**(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. 113, se ha ofertado el empleo Profesional Universitario, código 219, grado 31, el cual tiene un salario mensual de \$5.797.339 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 0866 de 2023, por el cual se adiciona el Decreto No. 812 del 9 de junio de 2023, contenido 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, el perfil del cargo ofertado es el siguiente, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de otras calles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionado con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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.

Funcionario	Cargo
AURA MARIA CONTRERAS PADILLA	TECNICO OPERATIVO C314 - G21
ADOLFO PARDO MORENO	TECNICO OPERATIVO C314 G15
ALEXANDER ROMERO DELGADO	TECNICO OPERATIVO C314 -G21
ALONSO DE JESUS CANABAL FIGUEROA	TECNICO OPERATIVO C314 -G21
ANGELA ASTRID MENDOZA ANZOLA	SECRETARIO EJECUTIVO C425 G23
ARCELIA MARÍA MEZA BADILLO	SECRETARIO EJECUTIVO C425 - G23
DAVID MAURICIO ARNEO GONZALEZ	TECNICO ADMINISTRATIVO C367 -G21
DEISY CANDELARIA ARAQUE Menco	AUXILIAR DMINISTRATIVO C407 G03
DENIS DEL CARMEN GALVAN GUERRA	SECRETARIO C440 G13
ERIKA MENDOZA BLANCO	TECNICO OPERATIVO C314 G15
FABIOLA ESTHER DAZA AREVALO	SECRETARIA C440 G03
FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ	SECRETARIO C440 G03
JESÚS ALBERTO PACHECO SANCHEZ	TECNICO EN AREA DE LA SALUD C323 G21
JOSE ANTONIO CONTRERAS BELEÑO	TÉCNICO EN ÁREA SALUD C323 G21
LUIS CARLOS SAYAS RUZS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C407 G03
MIRNA MARRUGO MALDONADO	SECRETARIO EJECUTIVO C425 G23
WILMER QUINTANA AREVALO	TECNICO OPERATIVO C314 G15
YAIR ALFONSO CARRILLO CANTILLO	TECNICO OPERATIVO C314 G21
YURIS DE ARCO RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C407 GRADO 03

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

A continuación, se relacionan los resultados del proceso de análisis de las hojas de vida de todos los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados en el Profesional Universitario, código 219, grado 37, de conformidad con lo establecido en la circular AMC-OFI-0093960-2023, 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
SATISFACTORIO
NO SATISFACTORIO

MAYOR O IGUAL AL 90%
MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%
MENOR O IGUAL AL 65%

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
AURA MARIA CONTRERAS PADILLA	TECNICO OPERATIVO C314 - G21	98.3/15	NO CUMPLE – El título profesional no hace parte de los NBC del perfil del cargo. Contadora pública (Grado: 27/09/2007) Especialista en Gerencia de Impuesto	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.
ADOLFO PARDO MORENO	TECNICO OPERATIVO C314 G15	99.83/15	NO CUMPLE – El título profesional no hace parte de los NBC del perfil del cargo. Ingeniero de Sistemas (Grado: 10/12/2014) ESPECIALIZACION TECNOLÓGICA EN GESTIÓN Y SEGURIDAD DE BASES DE DATOS*	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.
ALEXANDER ROMERO DELGADO	TECNICO OPERATIVO C314 - G21	94.12/13.5	SI CUMPLE PROFESIONAL EN ADMINISTRACION FINANCIERA (GRADO: 29/08/2014)	NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses. Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias Distrito Turístico, Histórico y Cultural, desempeña el cargo de TECNICO OPERATIVO en la SECRETARIA DE HACIENDA DIVISION DE IMPUESTOS desde el 01/10/2020. No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo. GREZCAMOS SA desempeño el cargo de COORDINADOR ZONAL DE CANALES desde el 03/02/2020 al 05/09/2020. No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo. DISTRIBUIDORA DE AUTOS DEL CARIBE desempeño el cargo de ASESOR EN VENTAS del 07/03/2019 al 31/01/2020 No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo. BANCO DE OCCIDENTE desempeñó el cargo de DIRECTOR DE SERVICIOS desde el 03/09/2002 al 06/09/2017 No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALONSO DE JESUS CANABAL FIGUEROA	TECNICO OPERATIVO C314 - G21	99.15/15	NO CUMPLE TECNOLOGO EN COSTOS Y AUDITORIA (16/08/1991)	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.
ANGELA ASTRID MENDOZA ANZOLA	SECRETARIO EJECUTIVO C425 G23	100/15	SI CUMPLE ADMINISTRADORA PÚBLICA (Grado:26/06/2020)	NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses. ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO.

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
				<p>HISTORICO Y CULTURAL, cargo de SECRETARIA EJECUTIVA desde el 06/11/2020</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>EFACTY en el cargo de AUXILIAR OPERACIONES REGIONAL desde el 03/04/2017 al 30/10/2020. NO SE TIENE EN CUENTA EL PERIODO CERTIFICADO QUE ES ANTERIOR A LA FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL es decir, el 26 de junio de 2020. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3)</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ARCELIA MARÍA MEZA BADILLO	SECRETARIO EJECUTIVO C425 - G23	95.3/12	<p>NO CUMPLE – El título profesional no hace parte de los NBC del perfil del cargo.</p> <p>CONTADURIA PUBLICA (Grado: 08 /2007),</p> <p>ESPECIALIZACION EN REVISORIA FISCAL Y CONTRALORIA (Grado: 22/ 02/2019)</p>	<p>Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.</p>
DAVID MAURICIO ARNEO GONZALEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO C367 -G21	100/15	<p>NO CUMPLE – El título profesional no hace parte de los NBC del perfil del cargo.</p> <p>Ingeniería de Sistema (09/2008) Especialización Tecnológica en Gestión y Seguridad de Bases de Datos (05/2012)</p>	<p>Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.</p>
DEISY CANDELARIA ARAQUE MENCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C407 G03	100/15	<p>SI CUMPLE</p> <p>INGENIERIA INDUSTRIAL (Grado:29/09/2018)</p>	<p>NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>Certificado expedido DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS El suscrito se encuentra vinculada en el cargo Profesional Universitario (Secretaria de Infraestructura= Código 219 Grado 33, desde el PERIODO (29/03/2021) hasta (30/06/2023). Por 2 años, 3 meses, y 1 días.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido SOCIEDAD AEROPORTUARIA DE LA COSTA S.A desde el periodo 05/12/2012 al 25/03/2021 por 8 Años 3 Meses 21 Días. NO SE TIENE EN CUENTA EL PERIODO CERTIFICADO QUE ES ANTERIOR A LA FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL es decir, el 29 de septiembre de 2018. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
DENIS DEL CARMEN	SECRETARIO C440 G13	97.22/12	SI CUMPLE	<p>NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del</p>

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
GALVAN GUERRA			TECNOLOGIA EN DELINEANTE DE ARQUITECTURA E INGENIERIA (Grado:06/1984) ADMINISTRACION PUBLICA (Grado:30/11/2018).	<p>cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SE TIENE EN CUENTA SOLO LOS PERIODOS CERTIFICADO POSTERIORES A SU FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL, es decir, el 30 de NOVIEMBRE de 2018. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>Encargo como Profesional Universitario - Código 239 grado 33, en la DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO del DISTRITO DE CARTAGENA desde el periodo (2/03/2015) hasta (30/11/2020).</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo, esto es, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.</p> <p>Certificado suscrito por el DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA El suscrito se encuentra vinculada en el cargo Secretaria Ejecutiva (Secretaria de Hacienda – Secretaria de Educación), Código 425 grado 23, desde el periodo (1/12/2020) hasta la fecha.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
ERIKA MENDOZA BLANCO	TECNICO OPERATIVO C314 G15	98.3/15	NO CUMPLE – El título profesional no hace parte de los NBC del perfil del cargo. CONTADURIA PUBLICA (GRADO: 29/09/2018) ESPECIALIZACION EN GERENCIA TRIBUTARIA (GRADO: 31/03/2023)	<p>Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia profesional.</p>
FABIOLA ESTHER DAZA AREVALO	SECRETARIA C440 G03	96.15/11.5	SI CUMPLE Tecnóloga en Administración (Termino: 06/1991), Administrador de Empresas (Termino: 08/2003) Especialista en Finanzas (Termino: 09/2022)	<p>NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>Decreto 0691 de 1 de junio de 2009 fue encargada en el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 35, asignado al Fondo de Pensiones, cumpliendo funciones asociadas a esta dependencia. El Encargo finaliza por medio de Decreto 1646 de 30 de diciembre de 2020, volviendo a ocupar su empleo en propiedad.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ	SECRETARIO C440 G03	100/15	SI CUMPLE ADMINISTRACION DE EMPRESAS (Grado: 30/06/2017)	<p>NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento</p>



Salvemos Juntos
a Cartagena

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
				<p>de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>1. Certificación expedida por la Institución Educativa Arroyo de Piedra, donde consta que estuvo vinculado en el empleo Profesional Universitario en el periodo del 11/05/2017 hasta el 1/10/2020. Total: 39 meses y 20 días.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo,</p> <p>Certificación del Director administrativo de talento humano en la Alcaldía mayor de Cartagena de Indias hace constatar que el suscrito se encuentra vinculado en el cargo Secretaria Educación Código 440 Grado 03, desde el periodo (2/10/2020) hasta la fecha.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>JESÚS ALBERTO PACHECO SANCHEZ</p>	<p>TECNICO EN AREA DE LA SALUD C323 G21</p>	<p>100/15</p>	<p>SI CUMPLE</p> <p>Administrador de servicios en Salud (Fecha de grado: 27 de febrero de 2015)</p> <p>– Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo (Fecha: 11/2019)</p> <p>Licencia 7 Resolución No. 15575 del 27/01/2022 expedido por la Alcaldía de Bogota.</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>Certificado expedido por la empresa Astivik, como INSPECTOR HSE, del 11/09/2018 al 31/07/2021</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo,</p> <p>Empresa CONVEL SAS vinculación como INSPECTOR SSTA del 23/11/2015 al 5/03/2018 Certificado empresa SIPOR SAS vinculado como ASISTENTE SST,, del 07/02/2015 al 02/10/2015</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido por la empresa ADECO: NO SE TIENE EN CUENTA CONSIDERANDO QUE EL PERIODO CERTIFICADO ES ANTERIOR A LA FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p>
<p>JOSE ANTONIO CONTRERAS BELEÑO</p>	<p>TÉCNICO EN ÁREA SALUD C323 G21</p>	<p>100/15</p>	<p>SI CUMPLE</p> <p>Administrador Integral de Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Grado: 18/12/2020) Licencia No.266 del 5/04/2021) -</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>Certificado del DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE CARTAGENA en el que consta que desde el 6 de noviembre de 2020, desempeña el empleo de Técnico Área Salud Código 323 Grado 21, DADIS.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido por la empresa MARENCO TAMARA SAS del</p>



Salvemos Juntos
a Cartagena

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
				<p>17/09/2019 - 31/03/2020 y 27/04/2020 a 15/06/2020</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>PERIODOS CERTIFICADOS ANTERIORES A LA FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL NO SON TENIDOS EN CUENTA PARA ESTE ESTUDIO, es decir, 18 de diciembre de 2020. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7.)</p>
<p>LUIS CARLOS SAYAS RUZ</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO C407 G03</p>	<p>100/15</p>	<p>SI CUMPLE</p> <p>INGENIERO INDUSTRIAL (Grado: 10/06/2010)</p> <p>ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Grado: 06/12/2013)</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SE TIENE EN CUENTA SOLO LOS PERIODOS CERTIFICADO POSTERIORES A SU FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL, es decir, el 10 de junio de 2010. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>Certificado expedido por el Director administrativo de Talento Humano Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el que consta que estuvo vinculado en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 en la Localidad turística y de la virgen desde el 16/09/2021 hasta el 04/05/2022.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido por el Director administrativo de Talento Humano Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el que consta que estuvo vinculado en el cargo de Profesional Universitario Código 219 desde el 30/05/2012 hasta el 15/09/2021.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido por el Director administrativo de Talento Humano Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias en el que consta que estuvo vinculado en el cargo de Técnico Código 314 grado 21 en la localidad industrial y de la bahía desde el 26/06/2007 hasta el 29/05/2012.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>MIRNA MARRUGO MALDONADO</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO C425 G23</p>	<p>98.5/13.5</p>	<p>SI CUMPLE</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (Grado: 03/03/2000)</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SE TIENE EN CUENTA SOLO LOS PERIODOS CERTIFICADO POSTERIORES A SU FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL, es decir, el 3 de marzo de 2000. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el encargo en el empleo</p>

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
				<p>SECRETARIO desde el 03/09/1990 hasta el 01/06/2012</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el su desempeño como SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23 EN EL DADIS desde el 24/07/2013 hasta el 17/06/2015.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el su desempeño como PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, en el periodo comprendido del 24/06/2015 hasta el 12/06/2016.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el su desempeño como: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, en el periodo comprendido del 13/06/2016 hasta el 01/08/2020.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el su desempeño como: SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, en el periodo comprendido desde el 02/08/2020 hasta el 01/12/2020.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el su desempeño como: SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23 EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL desde el 02/12/2020 hasta el 11/05/2022.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta el encargo como profesional Universitario código 219 grado 35, desempeñado desde el 30/03/2015 hasta el 13/02/2019.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
WILMER QUINTANA AREVALO	TECNICO OPERATIVO C314 G15	100/15	<p>SI CUMPLE Administrador Público y Regional (Termino: 09/2004)</p> <p>Especialista en Alta Gerencia en Economía Pública (Termino: 04/2013)</p>	<p>NO CUMPLE – La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>Por medio de certificación expedida por la DATH, se registra que el empleado se encuentra vinculado en propiedad del cargo Técnico Operativo desde el 17 de febrero de 2000.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Consta encargo como</p>



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

FUNCIONARIO	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
				<p>empleo Profesional Universitario, código 219 desempeñado desde el 30/03/2015 hasta el 13/02/2019.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
YAIR ALFONSO CARRILLO CANTILLO	TECNICO OPERATIVO C314 G21	100/15	<p>SI CUMPLE</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (Grado: 30/10/2019)</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SE TIENE EN CUENTA SOLO LOS PERIODOS CERTIFICADO POSTERIORES A SU FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL, es decir, el 30 de OCTUBRE de 2019. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>Certificado DIRECCION DE APOYO LOGISTICO en el cargo de TECNICO OPERATIVO de 05/11/2020 al 15/12/2021.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Certificado expedido por la Fundación para el Desarrollo Cultural y Social (FUDECUSO), en el cargo de COORDINADOR ADMINISTRATIVO del 01/02/2018 al 30/07/2020.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
YURIS DE ARCO RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO C407 GRADO 03	100/15	<p>SI CUMPLE</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (GRADO: 15/12/2012),</p> <p>ESPECIALISTA EN FINANZAS (GRADO: 03/03/2016)</p>	<p>NO CUMPLE –</p> <p>La experiencia previa no está relacionada con las funciones del cargo, esto es, ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito, de 24 meses.</p> <p>PARA VALORAR LA EXPERIENCIA SE TIENE EN CUENTA SOLO LOS PERIODOS CERTIFICADO POSTERIORES A SU FECHA DE GRADO COMO PROFESIONAL, es decir, el 15 de diciembre de 2012. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.</p> <p>TECNICO CODIGO 314 GRADO 21 EN LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN desde el periodo correspondiente; 05/01/2007 hasta 25/02/2019.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03 DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, en el periodo correspondiente desde el 01/10/2020 hasta el 13/06/2022.</p> <p>No constituye experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

IV. RESULTADO DEL ANÁLISIS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL ENCARGO.

Analizadas las hojas de vida, así como los documentos aportados por los interesados se determinó que ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **Profesional Universitario, código 219, grado 31**, acreditaron los requisitos del cargo por lo que se declaró **DESIERTA**.

V. OBSERVACIONES.

Observaciones presentadas. Dentro de la oportunidad concedida, se presentaron la siguiente observación sobre el análisis de cumplimiento de los requisitos para el encargo:

Convocatoria	Total de ob. presentadas	Observaciones	
		Funcionario	Resumen de lo solicitado
No. 113	2	Yair Carrillo Cantillo	<p>A través de correos remitidos el 3 y 4 de agosto de 2023, solicita que se tenga en cuenta todas las certificaciones por cuanto, a su juicio, toda la experiencia que se aporte indistintamente si es profesional o no, se debe tener en cuenta siempre y cuando tenga funciones similares a la del cargo o área de trabajo como lo establece el Decreto 1083 de 2015 "Único Reglamentario del Sector de la Función Pública", en el ARTÍCULO 2.2.2.3.7.</p> <p>Sobre la fecha para tener en cuenta la experiencia relacionada señala que aporó en los anexos del correo donde manifiesto el interés de encargo, el certificado de terminación de pensum académico.</p> <p>Sobre su experiencia en la Dirección de Apoyo Logístico como Técnico Operativo Grado 21, señala que constituye experiencia relacionada por cuanto pertenece al área de desempeño y le han sido asignadas funciones de supervisión de contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y reposición de equipos, y de adquisición de bienes, con evidencia de la supervisión que adjunta.</p> <p>Así mismo señala que la experiencia adquirida en rectificaciones aportadas de la empresa GESYCOMP, ACTIVOS, GAE y NUTRESA son afines a la gestión logística más específicamente del proceso de Administración de Bienes y servicios.</p>
		Luis Carlos Sayas	<p>A través de correo del señala que las funciones desempeñadas en el cargo de P. U. C-219 grado 33 en la Secretaría de Educación, si bien es cierto que en su totalidad no son las mismas, no es menos cierto, que varias guardan estrecha relación con las funciones del cargo a proveer.</p> <p>Solicita sea analizada las funciones desempeñadas como P. U. C-219 G-33 y tener en cuenta providencia del Honorable Consejo de Estado, en cuanto a que le experiencia no debe ser verificada con exactitud al cargo a proveer, sino "se debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares".</p> <p>Señala que el propósito del cargo son acciones o actuaciones que como profesional en ingeniería industrial y especialista en gerencia del talento humano, esa capacidad de ejecutar.</p>

Repuesta a las observaciones. En atención a las observaciones presentadas frente al Estudio Técnico realizado para la provisión por encargo del empleo **Profesional Universitario, código 219, grado 31**, correspondiente a la Convocatoria a Encargo No. 113 de 2023 y que se declaró desierto por el no

cumplimiento de los requisitos del cargo por parte de los interesados, nos permitimos resolver cada una en los siguientes términos:

- **Yair Carrillo Cantillo.**

La experiencia profesional y relacionada vienen definidas en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, distinguiéndose con claridad que la **experiencia profesional** se refiere a aquella adquirida en ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo, y la **experiencia relacionada** atañe no al ejercicio profesional, sino en concreto a en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, como se transcribe:

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Lo anterior indica que al examinar la experiencia que se acredita para acceder a un empleo, quienes cumplan los requisitos de estudio, tendrán así mismo una experiencia profesional asociada al ejercicio profesional de la disciplina analizada conforme se hayan desempeñado en su respectiva disciplina; distinto del análisis a realizar de la experiencia relacionada y que implica un análisis contextual, ya no de la experiencia desde la disciplina académica o profesión, sino desde el empleo a desempeñar, estructurado coherentemente en propósitos, funciones y competencias y requisitos de estudios y experiencia.

Tal como se señala en la reclamación esta experiencia relacionada no se refiere al desempeño taxativo de las mismas funciones a desempeñar, sino del ejercicio de funciones que guarden afinidad con el empleo a desempeñar y sin que esta afinidad pueda interpretarse como toda experiencia profesional, en tanto quien acredita el cumplimiento de la disciplina exigida, cumpliría automáticamente, si así lo acredita, la experiencia relacionada.

En este contexto, se lo primero señala que el contenido de la ficha del empleo es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3º
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACION DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionadas con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Actuar y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

De la ficha se extrae que el propósito y las funciones del empleo están claramente orientadas a la administración de servicios relacionados con el parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios del Distrito, con funciones que no sólo contemplan actividades de supervisión de contratos o de gestión logística en general, sino que incluye elementos aplicados a este tipo de bienes: parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios del Distrito, tanto en la administración de servicios como en la preparación presupuestal y el seguimiento de estos procesos de administración,

para lo que se incluyen en la ficha competencias relacionadas con la administración de bienes y servicios, planeación pública y análisis de costos, entre otros.

Para verificar la experiencia relacionada, es importante señalar que conforme a lo dispuesto ARTÍCULO 2.2.2.3.7, la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Para acreditar la fecha de terminación y aprobación del pensum académico aporta certificación que señala la fecha de obtención del título profesional, no señala con claridad la fecha de terminación y aprobación del pensum:



La Suscrita Líder de Registro y Control Académico de la Corporación
Unificada Nacional de Educación Superior C.U.N

Nit. No. 860401734-9

RC-1647923

CERTIFICA:

Que, **CARRILLO CANTILLO YAIR ALFONSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 85153632, durante los periodos académicos comprendidos entre el 2012B al 2015A, cursó y aprobó la totalidad de ciento setenta y cinco (175) créditos correspondientes al programa **PROFESIONAL ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, jornada única en modalidad virtual, sede Bogotá D.C

Observaciones: El estudiante en mención, culminó en su totalidad las asignaturas del Programa Profesional en **ADMINISTRACION DE EMPRESAS** y registra título Profesional con fecha del 30 de octubre de 2019.

Que por resolución 6218 del 23 de diciembre de 2005, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, la Corporación obtiene su redefinición institucional, quedando facultada para ofrecer formación Profesional por ciclos propedéuticos (Técnico Profesional, Tecnológico y Profesional).

La presente certificación se expide por solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los Cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).


EEFM YOLIMA FERNANDEZ PENAGOS
Líder de Registro y Control
Educativo (Cartagena)

Aunado a lo anterior, verificada de la fecha de terminación en la hoja de vida registrada en SIGEP II y aportada por el funcionario, se evidencia que se señala como fecha de terminación (no grado) diciembre de 2017, y sobre la formación indica lo siguiente:

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)							
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CROMOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:							
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)	
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)			
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).							
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	12	2017	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	12	2017	167 427
PREGRADO	4	X		TECNICA PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	09	2015	
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA GESTION LOGISTICA	04	2008	

Teniendo en cuenta que el cargo exige constata 24 meses de experiencia relacionada conforme a lo dispuesto ARTÍCULO 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de

2015, para la verificación de la experiencia profesional solicitada y de esta, la que tiene relación con las funciones del cargo, se tendrá como fecha diciembre de 2017.

La experiencia certificada por NUTRESA (5/09/11 a 12/03/15) no constituye experiencia profesional, en efecto, durante este periodo ostentaba título de Tecnología en Gestión Logística.

La experiencia certificada por GESYCOMP (13/10/15 a 20/06/16), ACTIVOS (27/10/16 a 01/08/17) y GAE (9-11-17 a 29-12-17) no constituye experiencia profesional, en efecto, durante este periodo ostentaba título de Técnico profesional en Procesos Administrativos.

Ahora bien, las funciones desempeñadas en la empresa FUDECUSO, se describen a continuación:



FUNDACION PARA EL DESARROLLO CULTURAL Y SOCIAL (FUDECUSO)

Grupo Organizado Adulto Mayor La Princesa
Urbanización La Princesa Manzana 16 B Calle 3 Celular: 312 619 56 44
Correo Electrónico: ayme@fu210.com con NIT: 900960510 1

CERTIFICO

Que el señor **YAIR ALFONSO CARRILLO CANTILLO** identificado con Cedula de Ciudadanía No 85 153 632 de Santa Marta, prestó sus servicios profesionales como trabajador independiente en nuestra fundación, en el cargo Coordinador Administrativo desde el 01 de febrero de 2018, hasta el 30 julio de 2020 en el cual desempeñó las siguientes actividades:

- Apoyar a la Dirección en la coordinación de las actividades programadas.
- Brindar apoyo administrativo a los programas ejecutados.
- Gestionar convenios y donaciones.
- Las demás pertinentes al cargo.

El presente certificado se expide en Cartagena a los treinta (30) días del mes de julio de 2020.

Cordialmente,



SOCORRO DEL PILAR GRATEROL RIVERA
Directora
C.C. 33 123.773

Sobre la certificación que antecede y la experiencia en la Dirección de Apoyo Logístico como Técnico Operativo Grado 21 y en el DADIS, en tanto de esta última, aporta soporte de actividades como supervisor de contratos de mantenimiento, se aclara que, en efecto, estas constituyen experiencia profesional afín a la gestión logística que le es propia, sin que de las misma evidencie experiencia en alguno de estos empleos que esté relacionada con la administración de servicios en parque automotor, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y cementerios que en este caso constituye el elemento esencial y presente en todas las funciones y resulta determinante para establecer la afinidad o similitud de las funciones ejercidas con el empleo a desarrollar.

Nótese que el núcleo básico del conocimiento no sólo contempla disciplinas pertenecientes a la gestión logística o la administración, sino que tiene como elemento esencial del empleo la administración de servicios, formulación de proyectos y seguimiento de manera específica para parque automotor, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y cementerio, incluyendo así

disciplinas de los núcleos de Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería Civil o Afines, que en cualquier caso, deberán también valorarse conforme al desempeño relacionado durante cada ejercicio profesional específico, que sea acorde a las funciones esenciales del empleo para establecer la similitud de que trata la jurisprudencia y la ley.

En este orden se concluye que el interesado no cumple con los requisitos de experiencia relacionada, como ampliamente se ha explicado en la presente respuesta, por tal razón se confirma el contenido del estudio técnico correspondiente a la convocatoria No. 113.

- **Luis Carlos Sayas Ruzs.**

La experiencia profesional y relacionada vienen definidas en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, distinguiéndose con claridad que la **experiencia profesional** se refiere a aquella adquirida en ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo, y la **experiencia relacionada** atañe no al ejercicio profesional, sino en concreto a en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer, como se transcribe:

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Lo anterior indica que al examinar la experiencia que se acredita para acceder a un empleo, quienes cumplan los requisitos de estudio, tendrán así mismo una experiencia profesional asociada al ejercicio profesional de la disciplina analizada conforme se hayan desempeñado en su respectiva disciplina; distinto del análisis a realizar de la experiencia relacionada y que implica un análisis contextual, ya no de la experiencia desde la disciplina académica o profesión, sino desde el empleo a desempeñar, estructurado coherentemente en propósitos, funciones y competencias y requisitos de estudios y experiencia.

Tal como se señala en la reclamación esta experiencia relacionada no se refiere al desempeño taxativo de las mismas funciones a desempeñar, sino del ejercicio de funciones que guarden afinidad con el empleo a desempeñar y sin que esta afinidad

pueda interpretarse como toda experiencia profesional, en tanto quien acredita el cumplimiento de la disciplina exigida, cumpliría automáticamente, si así lo acredita, la experiencia relacionada.

En este contexto, se lo primero señala que el contenido de la ficha del empleo es el siguiente:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	3º
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. AREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivo y correctivo que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticos relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. 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
Estudios	Experiencia
Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o Ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

De la ficha se extrae que el propósito y las funciones del empleo están claramente orientadas a la administración de servicios relacionados con el parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios del Distrito, con funciones que no sólo contemplan actividades de planeación de proyectos y/o

programas administrativos, sino que incluye elementos aplicados la administración de bienes de este tipo de bienes: parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios del Distrito, tanto en la administración de servicios como en la preparación presupuestal y el seguimiento de estos procesos de administración, para lo que se incluyen en la ficha competencias relacionadas con la administración de bienes y servicios, planeación pública y análisis de costos, entre otros.

Solicita en su petición, que se tenga en cuenta como experiencia relacionada para el desempeño del cargo objeto de la convocatoria, la experiencia obtenida en el ejercicio del empleo **PU Código 219 Grado 33** de la Secretaria de Educación de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, el cual desempeño en encargo del 30 de mayo de 2012 hasta el 15 de septiembre 2021.

Al revisar lo solicitado se encuentra, que el periodo de este encargao en el empleo **PU Código 219 Grado 33** de la Secretaría de Educación Distrital en fecha mayo 30 de 2012, para cubrir la vacancia temporal generada por el encargo de su titular de carrera administrativa, el Doctor **DANIEL AMEZQUITA LOPEZ**, cuyas funciones se encontraban regidas por Decreto 1284 de 2010, " *Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C* ", así:

DECRETO 1284 DE 2010

Diciembre 31 de 2010

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33

1. Adelantar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Planear proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos
3. Profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
4. Asistir al jefe en todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
5. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.
6. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
7. Revisar, clasificar, procesar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
8. Programar investigaciones y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
9. Proponer al jefe de la dependencia las reformas que considere conveniente en los proyectos y programas de trabajo que se estén realizando.
10. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
11. Plantear y presentar al jefe inmediato para su aprobación, planes y proyectos de trabajo que tengan como fin mejorar la calidad de los servicios prestados.
12. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
13. Fomentar en la entidad, la formación de una cultura de auto control.
14. Verificar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.
15. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
16. Verificar y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
17. Verificar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital.

18. Verificar que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación.
19. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

Posteriormente con la entrada en vigencia del Decreto 1701 de 2015 que ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, se modificó la ficha del empleo que Usted venía ocupando en encargo con denominación **Profesional Universitario Código 219 Grado 33**, siendo las funciones del cargo las siguientes:

DECRETO 1701 de 2015

Diciembre 23 de 2015

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33.

1. Gestionar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
 2. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
 3. Coordinar todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
 4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
 5. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
 6. Coordinar los programas de investigación y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
 7. Coordinar las actividades que se han de realizar orientando y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
 8. Aplicar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, para que estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
 9. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
 10. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
 11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
 12. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
- Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Al realizar el estudio de la experiencia relacionada con las funciones del cargo objeto de la convocatoria y la funciones que anteceden, se aclara que, en efecto, estas constituyen experiencia profesional afín a la Ingeniería Industrial y formación en postgrados en gerencia del talento humano que le es propia, sin que de las misma evidencie experiencia en alguno de estos empleos que esté relacionada con la administración de servicios en parque automotor, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y cementerios que en este caso constituye el elemento esencial y presente en todas las funciones y resulta determinante para establecer la afinidad o similitud de las funciones ejercidas con el empleo a desarrollar.

Nótese que el núcleo básico del conocimiento no sólo contempla disciplinas pertenecientes a la Ingeniería Industrial y afines, sino que tiene como elemento esencial del empleo la administración de servicios, formulación de proyectos y

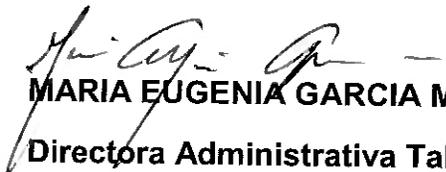
seguimiento, de manera específica para parque automotor, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y cementerio, incluyendo así disciplinas de los núcleos de Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Administración o Ingeniería Civil o Afines, que, en cualquier caso, deberán también valorarse conforme al desempeño relacionado durante cada ejercicio profesional específico, que sea acorde a las funciones esenciales del empleo para establecer la similitud de que trata la jurisprudencia y la ley.

En este orden se concluye que el interesado no cumple con los requisitos de experiencia relacionada, como ampliamente se ha explicado en la presente respuesta, por tal razón se confirma el contenido del estudio técnico correspondiente a la convocatoria No. 113.

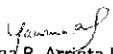
VI. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **Profesional Universitario, código 219, grado 31**, acreditaron los requisitos del cargo por lo que se declara **DESIERTA**.

Cordialmente,



MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano


Elaboró: Yanina R. Arrieta Leottau – Asesora Externa DATH
Informe: Libia Rodríguez – Técnico.
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 