



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., martes, 20 de agosto de 2024

Oficio AMC-OFI-0108462-2024

La Dirección Administrativa de Talento Humano, a través de la unidad de gestión de personal, elaboró estudio técnico identificado con el numero AMC-OFI-0100698-2024 de fecha 2 de agosto de 2024, con el fin de proveer en encargo el empleo denominado Profesional Universitario código 219, grado 37 ubicado en el fondo de pensiones.

El estudio técnico fue publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, en la fecha 12 de agosto de 2024, con el fin que los servidores presenten las observaciones que consideren pertinentes y para que aquellos servidores que cumplen con los requisitos para el encargo manifiesten su interés en el mismo.

Dentro del término conferido en el estudio técnico mencionado, fueron presentadas las siguientes observaciones:

1. AURA MARIA CONTRERAS PADILLA

Manifiesta la funcionaria lo siguiente:

Buen día,

Cordial saludo,

Mediante el presente solicito adicionen en el estudio técnico de la vacante de referencia y para las próximas convocatorias la especialización en finanzas públicas enviada mediante oficio AMC-OFI-0030922-2023.

Cordialmente,

Aura Contreras Padilla

Técnico Operativo Código 314 Grado 21
Contabilidad - Secretaría Hacienda Distrital
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

2. NEDER JOSE BURGOS PALOMO

Solicita el señor Burgos Palomo, se tengan en cuenta como experiencia profesional relacionada, las siguientes certificaciones:

- **Empresa: De La Barrera Construcciones S.A.S**
Cargo Asesor Administrativo y Financiero
Desde el 01/08/2021 Hasta el 31/12/2022
1 año y 4 meses.

"Las funciones descritas son propias del área funcional de Administrativa y Financiera debido a su enfoque en la gestión y supervisión de actividades administrativas y financieras. A continuación, se detallan las razones:

Coordinación y supervisión de actividades administrativas: Esta función es esencial para asegurar que las dependencias bajo su cargo operen de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. La supervisión garantiza que las tareas administrativas se realicen correctamente, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento de la organización.

ds



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Elaboración de informes de gestión: La preparación de informes de gestión para la gerencia y la junta directiva es una tarea clave del área administrativa y financiera. Estos informes proporcionan una visión clara del desempeño de la organización y son cruciales para la toma de decisiones estratégicas.

Establecimiento y seguimiento de metas de indicadores de gestión: Definir y monitorear los indicadores de gestión permite evaluar el rendimiento de la organización y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Esta función es vital para mantener la eficiencia operativa y financiera.

En resumen, estas funciones son inherentes al área funcional de Administrativa y Financiera porque implican la gestión de recursos, la supervisión de procesos administrativos y la evaluación del desempeño organizacional, todas ellas esenciales para el éxito y la sostenibilidad de la entidad."

- **Empresa: Simetría Soluciones SAS**
Cargo Asesor Contable
01/06/2017 Hasta el 30/09/2020
3 años y 4 meses.

Manifiesta el reclamante que las funciones certificadas por las empresas "De De La Barrera Construcciones S.A.S y Simetría Soluciones SAS, guardan relación sustancial con las funciones del empleo a proveer, así:

Empresa: De La Barrera Construcciones S.A.S:

"Las funciones descritas son propias del área funcional de Administrativa y Financiera debido a su enfoque en la gestión y supervisión de actividades administrativas y financieras. A continuación, se detallan las razones:

Coordinación y supervisión de actividades administrativas: Esta función es esencial para asegurar que las dependencias bajo su cargo operen de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos. La supervisión garantiza que las tareas administrativas se realicen correctamente, lo cual es fundamental para el buen funcionamiento de la organización.

Elaboración de informes de gestión: La preparación de informes de gestión para la gerencia y la junta directiva es una tarea clave del área administrativa y financiera. Estos informes proporcionan una visión clara del desempeño de la organización y son cruciales para la toma de decisiones estratégicas.

Establecimiento y seguimiento de metas de indicadores de gestión: Definir y monitorear los indicadores de gestión permite evaluar el rendimiento de la organización y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos. Esta función es vital para mantener la eficiencia operativa y financiera.

En resumen, estas funciones son inherentes al área funcional de Administrativa y Financiera porque implican la gestión de recursos, la supervisión de procesos administrativos y la evaluación del desempeño organizacional, todas ellas esenciales para el éxito y la sostenibilidad de la entidad."

Empresa: Simetría Soluciones SAS

La certificación no se me tuvo en cuenta en la valoración de la experiencia la cual reposa en mi historial laboral, en las cuales se encuentran funciones relacionadas con las funciones misionales del empleo a proveer ejemplo:

ds



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Funciones Cargo a Proveer. Liquidar la pre-nómina y revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la dependencia dentro su objeto misional, así como las novedades propias de la misma de forma mensual.

Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales y demás"

Funciones certificadas

Apoyar al área de talento humano en el reporte de novedades de nómina y verificar el cálculo de liquidación de retención en la fuente, registro de la seguridad social y aportes parafiscales para su posterior contabilización.

*Ambas funciones presentan similitudes significativas en cuanto a las responsabilidades y tareas relacionadas con la gestión de nómina y aspectos administrativos. En primer lugar, ambos textos mencionan la **liquidación de nómina**.*

*Además, ambos textos destacan la importancia de la **revisión y verificación**. En las funciones certificadas menciona "verificar el cálculo de liquidación", y en las funciones del cargo a proveer "revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos"*

*Otra similitud es la **preparación de reportes y listados**. En las funciones certificadas menciona "reporte de novedades de nómina", y en las funciones del cargo a proveer se refiere a "preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina".*

Finalmente, ambos textos incluyen la gestión de aportes parafiscales. En las funciones certificadas menciona "registro de la seguridad social y aportes parafiscales", mientras que en las funciones del cargo a proveer se refiere a "cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales y demás".

La Unidad de Gestión de Personal procede a la revisión del estudio técnico objeto de observación, concluyendo lo siguiente:

Observación Aura María Contreras Padilla:

Considerando que el manual de funciones y competencias laborales no exige para el ejercicio del empleo profesional universitario código 219, grado 37 objeto de la presente observación, la especialización en finanzas públicas a la que hace referencia no fue relacionada, no obstante, se procederá a la modificación del estudio incluyéndola, así:

| CONTRERAS PADILLA, AURA MARIA | Técnico Operativo código 314, grado 21 | SI CUMPLE Contador público (Grado: 17/07/2014) / especialización tecnológica en planeación tributaria (Grado: 01/07/2020) – Especialización en Finanzas Públicas | NO CUMPLE Certificado por la empresa Construdet LTDA desde 23/01/2011 AL 23/12/2012. NO SON FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER. Certificado por la empresa Prefacor ingeniería S.A.S. No acredita el cumplimiento de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer. Certificado expedido por la fundación profesionales y emprendedores sociales desde el 1/08/2015 al 15/12/2020. NO SON FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS |
|----------------------------------|---|---|---|
| | | | |

ms



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER. Vinculada en la Alcaldía el día 30/12/2020. NO SON FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER |
|--|--|--|---|

Observación Neder José Burgos Palomo:

Con el fin de resolver la observación presentada por el señor Neder José Burgos, la unidad de gestión de personal procedió al análisis de las certificaciones aportadas adjuntas a la observación y de la hoja de vida, concluyendo lo siguiente:

- Análisis comparativo de la certificación expedida por la empresa “De La Barrera Construcciones S.A.S” y las contempladas en el manual de funciones y competencias laborales:

| Funciones certificación | Función Manual de Funciones y competencias laborales con la que se relaciona |
|---|---|
| Asesorar al Gerente en la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Asesorar en la elaboración y presentación oportuna ante la Gerencia y socios de los Estados Financieros. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| En coordinación con la Gerencia, elaborar el plan de inversiones de la empresa, y garantizar su cumplimiento. | No se relaciona con ninguna de las funciones contenidas en el manual |
| Elaborar los informes de gestión que solicite la gerencia, para ser presentado a la junta Directiva. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas delegadas a las dependencias bajo su cargo, para garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos del área. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Brindar apoyo en la definición y aplicación de los parámetros para la presupuestación de ingresos, gastos y compra de activos, de acuerdo con las políticas definidas por la empresa. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre la programación de ingresos y gastos y el cumplimiento de compromisos de la empresa. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Establecer las metas de los indicadores de gestión definidos por el área y efectuar seguimiento al cumplimiento de estos. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Ejercer y verificar el ejercicio del control interno en la empresa. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |

Comparando una a una las funciones certificadas con las funciones del empleo a proveer, se concluye que las mismas no están relacionadas, toda vez que las funciones contenidas en el manual de funciones y competencias laborales van encaminadas al

no



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

cumplimiento del propósito, el cual es el de “Ejecutar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con el procesamiento de nómina de pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente.”, mientras que las funciones certificadas se identifica que van encaminadas al manejo contable, financiero y presupuestal de la empresa.

- Análisis comparativo de la certificación expedida por la empresa “Simetría Soluciones SAS” y las contempladas en el manual de funciones y competencias laborales:

| Simetría Soluciones SAS | Función del Manual de Funciones y competencias laborales con la que se relaciona |
|---|--|
| Recopilar la información, registrar y causar los diferentes hechos económicos de la empresa. | Revisar, registrar y aplicar en el software establecido las novedades administrativas, comerciales y embargos, así como las libranzas y descuentos de terceros de los pensionados a cargo de la dependencia. |
| Apoyar al área de tesorería en la elaboración de conciliaciones de cuentas bancarias y pagos de impuestos. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Apoyar en la elaboración y presentación de los estados financieros con sus correspondientes notas. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Mantener y conservar de manera correcta y ordenada el archivo que soporta toda la información del área de acuerdo a la normatividad vigente. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Apoyar al área administrativa en la elaboración del informe de gestión de rendición de cuentas que se presenta al final de cada vigencia a la junta de socios y los demás informes administrativos en los que se le solicite su colaboración. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Proyectar las actas de aprobación de los Estados Financieros y reparto de utilidades. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Apoyar en la depuración de la información contable de la empresa. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Elaborar los informes que soliciten los entes de control y clientes. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Apoyar al área de talento humano en el reporte de novedades de nómina y verificar el cálculo de liquidación de retención en la fuente, registro de la seguridad social y aportes parafiscales para su posterior contabilización. | Liquidar la pre – nómina y revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la dependencia dentro de su objeto misional, así como las novedades propias de la misma de forma mensual. |
| Preparar las diferentes declaraciones tributarias requeridas por los entes de fiscalización nacional y territorial. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Atender las auditorias por parte de los entes de fiscalización y proyectar las solicitudes y requerimientos de estas. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Brindar apoyo en la formulación del plan de mejoramiento en los procesos administrativos y contables. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |
| Proyectar las certificaciones que se fundamenten en los registros contables. | No se relaciona con ninguna de las funciones misionales contenidas en el manual |

Hecho el análisis comparativo se concluye que existen dos funciones certificadas por la empresa “Simetría Soluciones SAS” que se relacionan con tres funciones misionales del empleo a proveer.

NO



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Estas funciones fueron ejercidas en los siguientes periodos:

- ✓ Contrato 005 del 1/6/2017, Fechas: 1/6/2017 al 31/12/2017 = 7 meses.
 - ✓ Contrato 003 del 1/1/2018. Fechas: 1/1/2018 al 30/6/2018 = 6 meses.
 - ✓ Contrato 006 del 1/7/2018. Fechas: 1/7/2018 al 31/12/2018 = 6 meses.
 - ✓ Contrato 003 del 1/1/2019. Fechas: 1/1/2019 al 30/6/2019 = 6 meses.
 - ✓ Contrato 005 del 1/7/2019. Fechas: 1/7/2019 al 31/12/2019 = 6 meses.
 - ✓ Contrato 003 del 1/1/2020. Fechas: 1/1/2020 al 30/6/2020 = 6 meses.
 - ✓ Contrato 006 del 1/7/2020. Fechas: 1/7/2020 al 30/9/2020 = 3 meses.
- TOTAL: 40 MESES.**

En virtud de lo anterior, esta Dirección tiene en cuenta los argumentos presentados por el señor Neder Jose Burgos Palomo, razón por la cual se procederá con la modificación del estudio técnico No. AMC-OFI-0100698-2024 de fecha 2 de agosto de 2024, incluyéndolo en el listado de las personas que cumplen los requisitos para ejercer en encargo el empleo Profesional Universitario código 219, grado 37.

Teniendo en cuenta todo lo manifestado, a continuación, se relacionan en orden del mérito, los servidores públicos que cumplen los requisitos para el encargo en el empleo Profesional Universitario 219, grado 37 ubicado en el fondo de pensiones, así:

| Nombre | Cargo | Requisitos de Estudio (NBC en contaduría pública) | Requisitos de Experiencia (36 meses de Experiencia Profesional relacionada) |
|----------------------------------|--|---|--|
| 1. GODOY HERNANDEZ, KATIUSKA | SI CUMPLE Profesional Universitario, código 219, Grado 33. | Contador público (Grado: 3/09/2005) / especialista en finanzas (28/10/2016) | SI CUMPLE Vinculada en la alcaldía desde 14/09/2020. LAS FUNCIONES RELACIONADAS CUMPLEN CON LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER. Total: 3 años, 10 meses, y 15 días. |
| 2. HOYOS GUERRERO, ARELYS OSMANY | SI CUMPLE Técnico Operativo código 314, grado 21 | SI CUMPLE Contadora pública (Grado: 27/08/2007) | SI CUMPLE Certificado expedido por Asesores profesionales unidos & CIA – ASPRUN en el cargo de contador desde el 5/04/2008 al 30/07/2008, total: 3 meses, y 25 días Certificado expedido por Inversiones Botero Salazar en el cargo de contable y administrativa desde 01/12/2005 al 13/08/2009, total: 3 años, 8 meses, y 12 días. LAS FUNCIONES RELACIONADAS CUMPLEN CON LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER. Total: 4 años y 7 días |
| 3 NEDER JOSE BURGOS PALOMO | Técnico Operativo código 314, grado 15 | SI CUMPLE Contador público (grado: 20/05/2017) | Certificado expedido por la Empresa "SIMETRIA Soluciones SAS": <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato 005 del 1/6/2017, Fechas: 1/6/2017 al 31/12/2017 = 7 meses. ✓ Contrato 003 del 1/1/2018. Fechas: 1/1/2018 al 30/6/2018 = 6 meses. ✓ Contrato 006 del 1/7/2018. Fechas: 1/7/2018 al 31/12/2018 = 6 meses. ✓ Contrato 003 del 1/1/2019. Fechas: 1/1/2019 al 30/6/2019 = 6 meses. ✓ Contrato 005 del 1/7/2019. Fechas: 1/7/2019 al 31/12/2019 = 6 meses. |

As



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

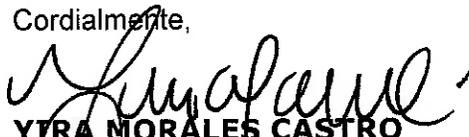
| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrato 003 del 1/1/2020. Fechas: 1/1/2020 al 30/6/2020 = 6 meses. ✓ Contrato 006 del 1/7/2020. Fechas: 1/7/2020 al 30/9/2020 = 3 meses. <p>TOTAL: 40 MESES.</p> <p>Las funciones ejercidas en la ejecución de los contratos mencionados, son relacionadas con las funciones del empleo a proveer.</p> |
| 4 MEZA BADILLO, ARCELIA MARIA | Secretario ejecutivo código 425, grado 23 | <p align="center">SI CUMPLE</p> <p>Contador público (grado: 01/11/2007) / especialista en revisoría fiscal y contraloría (grado: 22/02/2019)</p> | <p align="center">SI CUMPLE</p> <p>Vinculada en la alcaldía - realizo un encargo el día 29/04/2011 hasta el 10/06/2021. LAS FUNCIONES RELACIONADAS CUMPLEN CON LAS FUNCIONES MISIONALES DE LAS DEL EMPLEO A PROVEER.</p> <p>Total: 10 años, 1 meses, y 10 días</p> |

V. CONCLUSIÓN

La vacante del empleo Profesional Universitario código 219, grado 37 (en fondos de pensiones) será provista con el funcionario que cumple con los requisitos del encargo y que manifieste interés en el encargo.

En caso de no existir manifestación de interés sobre el encargo, se procederá conforme lo dispone la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

Cordialmente,


YIRA MORALES CASTRO
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - PU 219-33 *Ep*
Informe: Libia Rodríguez - Técnico Operativo 314-35 *R*
Lina Castro García - Asesora Jurídica DATH *R*