



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0QuOHTV0d87BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 21 de abril de 2025

Oficio AMC-OFI-0049469-2025

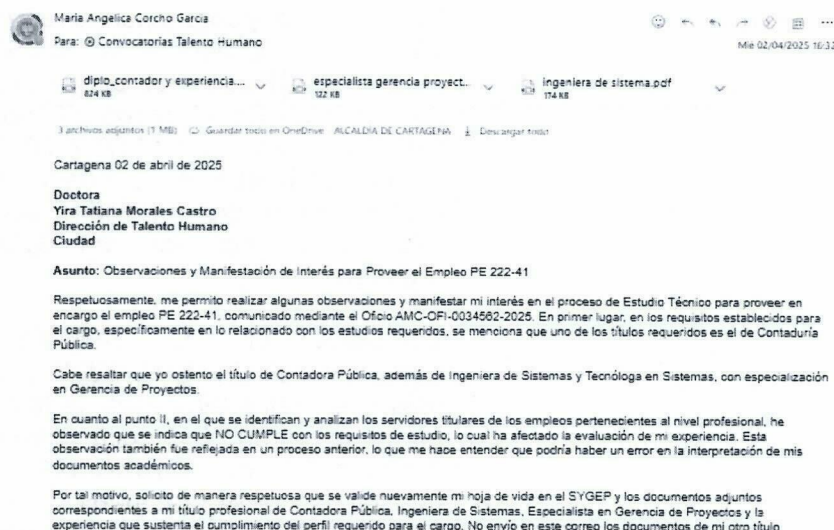
La Dirección Administrativa de Talento Humano, a través de la unidad de gestión de personal, elaboró estudio técnico identificado con el número AMC-OFI-0034562-2025 de fecha 25 de marzo de 2025, con el fin de proveer en encargo una vacante temporal del empleo denominado Profesional Especializado, código 222, grado 41, ubicado en Secretaria General (planeación institucional).

El estudio técnico fue publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, en la fecha 1 de abril de 2025, 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. MARIA ANGÉLICA CORCHO GARCÍA

Manifiesta en su escrito que:



La peticionaria aporta los siguientes documentos:

- Título profesional de contador público expedido por la Universidad de Cartagena.
- Título profesional de Ingeniera de Sistemas expedido por la Fundación politécnico Grancolombiano.
- Diploma de especialista en Gerencia de Proyectos expedido por la Corporación Universitaria Minuto de Dios.

En respuesta a su observación, la Unidad de Gestión de Personal examinó el estudio técnico AMC-OFI-0034562-2025 y constató la inclusión de su perfil,



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%28GwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D

detallando sus títulos profesionales de Contadora e Ingeniera de Sistemas. Sin embargo, no se relacionó su especialización en Gerencia de Proyectos, lo cual fue fundamento para la no evaluación de su experiencia.

Por lo anterior, se procederá a la revisión de su hoja de vida a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el encargo en el empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 41:

REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Ingeniero de sistemas (grado: 4/03/2006) / Contadora pública (grado:11/12/2015) / especialista en gerencia de proyectos (grado: 18/11/2022)	NO CUMPLE Certificado expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena por medio de prestación de servicios profesionales como ingeniera de sistemas en la oficina asesora jurídica distrital. (La experiencia profesional no es relacionada con su título de contadora pública) Certificado expedido por la empresa Lupa Jurídica por medio de prestación de servicios profesionales como administradora de base de datos. (La experiencia profesional no es relacionada con su título de contadora pública) Certificado expedido por la empresa VM Gaviria & Asociados S.A.S por medio de un contrato de prestación de servicios en el cargo de técnico contable desde el 11/02/2013 al 31/12/2015. (La experiencia no es profesional y las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 3/11/2020 y se le asignaron unas funciones de la titular Verónica pinto Espinoza desde el 20/06/2024 al 29/08/2024. (Las funciones desempeñadas de su empleo titular no son relacionadas con los temas de contratación pública, planeación pública, ni prevención de riesgos de corrupción. Se contabilizará solo las funciones encargadas porque estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 2 meses, y 9 días NO ACREDITA 36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO A PROVEER.

En consecuencia, se determina que usted no cumple con los requisitos exigidos por



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFR5R2sVpoZlUY%3D>

el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para ser encargada en el empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41, no obstante, su observación será considerada en futuros estudios técnicos.

2. CARLOS JAVIER SERPA RUDIÑO

Manifiesta que:

PETICIONES

PRIMERA: Que se corrija y modifique el Estudio Técnico oficio **AMC-OFI-0034562-2025** por medio del cual se elabora para Proveer vacante en Cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 en la Secretaría General de la Alcaldía Distrital de Cartagena.

SEGUNDA: Declarar que cumpla con los requisitos de experiencia para ejercer el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 en la dependencia Secretaría General de la Alcaldía de Cartagena y se proceda a ordenar el nombramiento por encargo para el empleo en mención.

Atentamente,

CARLOS JAVIER SERPA RUDIÑO
CC. 92.450.534
Profesional Universitario C 219 G 35
Cobro Coactivo

La Unidad de Gestión de Personal procedió a una segunda revisión de las funciones que usted desempeñó en la Contraloría General del Departamento de Sucre y de las correspondientes a su cargo titular en la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Para dar inicio, resulta fundamental definir los objetivos específicos de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en el Manual de Estructura del Estado Colombiano, publicado en la página web oficial de la Función Pública:

- Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal del Estado a través, entre otros, de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
- Ejercer el control posterior sobre las cuentas de cualquier entidad territorial en los casos previstos por la Ley.
- Ejercer la vigilancia de la gestión fiscal conforme a los sistemas de control, procedimientos y principios que establezcan la Ley y el Contralor General de la República mediante resolución.
- Entre otras.

De igual forma, es importante detallar que las Contraloría tienen como misión "ejercer el control y vigilancia fiscal de los recursos públicos de manera oportuna y en equipo, el cual reconoce a la ciudadanía como un aliado estratégico para hacer frente al uso inadecuado del erario, comprometiéndose con el bienestar social de la región sucreña en la defensa del buen manejo de los recursos públicos que aseguran el cumplimiento de los fines del estado".

Por otra parte, el empleo a proveer, ubicado en la Secretaría General, específicamente en Planeación Institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena, tiene los siguientes objetivos específicos:

- Formular los Programas y proyecto articulados con el plan de Desarrollo de



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCix%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

la Entidad.

- Formular Indicadores alienados con los Planes, Programas y proyecto.
- Consolidar el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la Entidad.
- Definir el Direccionamiento Estratégico de la entidad alineando su propósito fundamental, teniendo en cuenta el análisis de su entorno.
- Construir articuladamente la programación del presupuesto y ejecución del gasto Público de la Entidad.
- Entre otros.

En esencia, la Contraloría, como ente de control fiscal, se enfoca en la **vigilancia de la gestión de los recursos públicos**, asegurando su uso eficiente, económico, equitativo y legal. Su labor principal radica en la **supervisión y control posterior** de las cuentas y la gestión fiscal de las entidades estatales, buscando prevenir y sancionar el uso indebido de fondos.

Por otro lado, la **Planeación Institucional**, dentro de la Secretaría General, se orienta hacia la **formulación y definición de las estrategias, planes, programas y proyectos** de la entidad, alineándolos con el plan de desarrollo. Su objetivo primordial es **establecer la ruta de la organización**.

En esencia, la Contraloría *fiscaliza el presente y el pasado* en la gestión de recursos públicos, mientras que la Planeación Institucional *proyecta el futuro* de la entidad en términos de proyectos orientados con el plan de desarrollo.

Como segundo punto, se procederá a realizar un estudio del propósito principal de su rol como Profesional Universitario en la Contraloría General del Departamento de Sucre, el cual se define como "Realizar actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado".

En contraste, el propósito principal del empleo de Profesional Especializado, ubicado en Planeación Institucional, consiste en "Liderar, elaborar, desarrollar, monitorear, controlar y hacer seguimiento a la planeación institucional de la Secretaría General y las actividades de acompañamiento y asesoría legal en la suscripción de los compromisos contractuales que adelante la dependencia en cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente".

Las funciones desempeñadas como Profesional Universitario en la Contraloría General del Departamento de Sucre se centran en la **determinación de responsabilidades administrativas** ante daños al patrimonio estatal derivados de la gestión fiscal. En contraposición, el rol de Profesional Especializado en Planeación Institucional se enfoca en la **dirección, elaboración y seguimiento de la planificación estratégica y operativa** del plan de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incluyendo el acompañamiento legal en la contratación. Evidentemente, mientras el primero se orienta hacia la **fiscalización y la sanción posterior**, el segundo se dedica a la **formulación y la gestión prospectiva** de las directrices y compromisos de la entidad.

En tercer lugar, se procederá a analizar el tercer punto de su observación, en el cual presenta un cuadro comparativo entre las funciones del cargo a proveer y las que usted desempeñó en la Contraloría General del Departamento de Sucre:

Funciones requeridas en el cargo a proveer P.U. Cod 222 Grado 42	Funciones desarrolladas en la Contraloría de Sucre, que
--	---



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87B2QrcFR5R2sVpoZIUy%3D>

	guardan relación con el cargo a proveer
Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PGRS que sean de competencia de la secretaria general.	Proyectar oficios de traslado para la firma del jefe inmediato a las autoridades competente cuando se advierta la ocurrencia de conductas punibles o disciplinarias según el caso
Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	<ul style="list-style-type: none">-Contribuir con el suministro de información en forma oportuna, veraz y verificable de la rendición de cuentas que se debe rendir a la Auditoria General de la Nación.- Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
Elaborar y conceptuar respuestas a los derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente	Practicar visitas a las entidades sujetas al órgano de control, con el objeto de examinar y conocer documentos, hechos y pruebas para demostrar el daño y lo indicios serios contra los gestores fiscales.
Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgo de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la Secretaria General	Contribuir en la realización de un mapa de riesgo del proceso de responsabilidad fiscal y auditorias y en la aplicación de medidas preventivas a fin de mitigar, disminuir y evitar el riesgo.
Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la gestión contractual y a los indicadores de gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria general	<p>Adelantar las diligencias preliminares que sean requeridas y que se relacionen con hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control.</p> <p>Practicar visitas a las entidades sujetas al órgano de control, con el objeto de examinar y conocer documentos, hechos y pruebas para demostrar el daño y lo indicios serios contra los gestores fiscales.</p>
Elaborar y proponer lineamientos, indicadores e instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la Secretaria General	<p>Adelantar las diligencias preliminares que sean requeridas y que se relacionen con hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control.</p> <p>Practicar visitas a las entidades sujetas al órgano de control, con el objeto de examinar y conocer documentos, hechos y pruebas para demostrar el daño y lo indicios serios contra los gestores fiscales.</p>

de

Para determinar la relación entre las funciones de dos empleos, es importante indicar que el propósito fundamental de cada empleo en el sector público está



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB73ZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

definido por las funciones **esenciales** que justifican su existencia y lo diferencian de otros. Estas funciones están directamente ligadas a la misión y objetivos específicos de la dependencia o entidad a la que pertenece el cargo.

Tramitar peticiones y elaborar documentos son actividades **instrumentales** o **de apoyo** que facilitan el cumplimiento de las funciones esenciales, pero no constituyen en sí mismas el *quid* o la razón de ser del empleo.

En resumen, las funciones de tramitar peticiones y elaborar documentos son actividades **instrumentales** o **de apoyo** que facilitan el cumplimiento de las funciones esenciales; además, son inherentes a la generalidad de los empleos en el sector público y actúan como herramientas o medios para el desarrollo de las funciones **esenciales** y **específicas** de cada cargo. Su naturaleza genérica y la falta de una relación sustancial con el propósito fundamental de cada empleo impiden considerarlas como funciones similares que puedan justificar una equiparación o comparación directa entre diferentes puestos de trabajo. La verdadera identidad y diferenciación de los empleos públicos radica en las actividades concretas y especializadas que constituyen su razón de ser.

Teniendo en cuenta lo anterior, es evidente que el propósito y funciones esenciales del empleo ejercido en la contraloría departamental de sucre, difieren o no son relacionadas con las funciones esenciales del empleo que se pretende proveer, toda vez que las funciones de contraloría, en el contexto de un órgano de control (como una Contraloría General, Departamental o Municipal), están fundamentalmente definidas por su misión y visión institucional. La misión de una contraloría generalmente se enfoca en la vigilancia de la gestión fiscal, la promoción del control ciudadano, la prevención y sanción de la corrupción, y la garantía del uso eficiente y transparente de los recursos públicos.

Por otra parte, el propósito de un empleo de planeación institucional se centra en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, alineados estratégicamente con el plan de desarrollo territorial o nacional vigente, lo que difiere totalmente de la misión de la contraloría.

Tras el análisis detallado de las funciones que usted desempeñó en la Contraloría y las correspondientes al cargo a proveer que usted señaló como relacionadas, se determina, conforme a lo expuesto previamente, que dichas funciones no presentan una relación sustancial en su naturaleza y objetivos.

En el punto cuatro usted manifiesta lo siguiente:

CUARTO: Resulta además evidente que el propósito principal del cargo a proveer descrito en el estudio técnico de la referencia el cual describe "Monitorear, controlar, y hacer seguimiento a la planeación institucional, acompañamiento y asesoría legal en la suscripción del cumplimiento de los compromisos contractuales, se relaciona en gran medida a las funciones ejercidas en el órgano de control Contraloría De Sucre, puesto que en el desarrollo de las auditorias, indagaciones preliminares y planes de mejoramiento se desarrolla el control, monitoreo de las actividades contractuales de los órganos sujetos a control, lo que incluye las actividades realizadas en las secretarías de despacho de las alcaldías municipales.

En las actividades realizadas y descritas en la certificación laboral como funcionario de la Contraloría de Sucre se establecían protocolos de seguimiento a los contratos celebrados por las alcaldías municipales y por ende sus secretarías, en donde se analizaba el cumplimiento de los fines contractuales y la ejecución eficaz de los recursos a su disposición, es por ello que resultan funciones que se relación directamente con el propósito principal del cargo a proveer

15

No obstante, tras la revisión de su certificado laboral expedido por la Contraloría General del Departamento de Sucre, no se evidencia de manera explícita que usted haya realizado el monitoreo de actividades contractuales de los órganos sujetos a control. Por lo tanto, en lo expresado en el punto cuatro no puede ser considerado para el presente estudio, al no existir un sustento documental que compruebe el



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

argumento por usted descrito.

Por otro lado, se procederá a analizar el propósito principal de su empleo titular en la Alcaldía Mayor de Cartagena, el cual consiste en “Elaborar los procesos y procedimientos en labores profesionales orientadas a garantizar el cobro de la cartera a favor del Distrito en su etapa coactiva”. Es decir, este se enfoca en la recuperación legal de deudas pendientes al erario distrital. En contraste, el propósito del cargo a proveer se centra en la dirección estratégica, la formulación de planes y proyectos, y la gestión de la contratación en la secretaria general.

Ahora bien, se procederá al análisis del tercer punto de su observación, en el cual presenta un cuadro comparativo entre las funciones del cargo a proveer y las que usted de desempeña en su cargo titular:

Funciones requeridas en el cargo a proveer P.U. Cod 222 Grado 42	Funciones desarrolladas en la Alcaldía Distrital de Cartagena, que guardan relación con el cargo a proveer	Análisis de las funciones.
Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PQRS que sean de competencia de la Secretaria General.	Gestionar, tramitar y resolver dentro del término de ley las solicitudes y peticiones de su competencia.	Si bien ambos empleos comparten la función de atender y responder peticiones, la diferencia fundamental que impide su relación radica en la naturaleza de dichas solicitudes. Mientras que en su empleo actual las peticiones se orientan hacia asuntos relacionados con impuestos territoriales, en el cargo de Profesional Especializado en Planeación Institucional las peticiones se enfocan en aspectos inherentes a la planificación estratégica, la gestión de proyectos y los procesos contractuales de la Secretaría General, así como en requerimientos de información sobre el desarrollo de los planes y programas de la dependencia en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se	No se relaciona con ninguna de las funciones.	Se determino que no se relaciona con ninguna de las funciones del



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCtX%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87BZQrcFR5R2sVpoZlUY%3D>

requieran en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.		cargo a proveer.
Elaborar y conceptuar respuestas a los derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente	Liderar el proceso de atención a las comisiones de los diferentes órganos de control y en la recopilación de la información solicitada	Si bien ambas funciones se orientan hacia los requerimientos que realicen los órganos de control, su enfoque y ámbito de aplicación difieren.
Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgo de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la Secretaria General	Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad	Si bien la función de "Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad" busca asegurar la eficiencia y la estandarización de los procesos dentro de la entidad. Por otro lado, la función del cargo a proveer se centra específicamente en identificar y mitigar los riesgos de corrupción dentro de una fase particular de la gestión administrativa. Aunque ambas buscan la mejora continua y la integridad, la primera se enfoca en la calidad operativa global, mientras que la segunda se dirige a un riesgo específico y transversal como la corrupción en la contratación. Por lo tanto, si bien la prevención de la corrupción podría ser un elemento dentro de un sistema de gestión de calidad, las funciones no se relacionan de forma sustancial en su objetivo principal, por las razones expuestas.
Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la gestión contractual y a los indicadores de gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la	No se relaciona con ninguna de las funciones.	Se determino que no se relaciona con ninguna de las funciones del cargo a proveer.

55



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFR5R2sVpoZIUy%3D

secretaria general		
Elaborar y proponer lineamientos, indicadores e instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la secretaria general	No se relaciona con ninguna de las funciones.	Se determino que no se relaciona con ninguna de las funciones del cargo a proveer.

En virtud de los motivos previamente expuestos, se ratifica lo concluido en el estudio técnico respecto a su perfil.

3. JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ

Observación:

JV

Janes Patricia Villadiego<janep_2011@hotmail.com>
Para: Convocatorias Talento Humano

Mié 02/04/2025 16:41

Certificado laboral Alcaldia d...

2 MB

Buenas tardes

por medio de la presente solicito de manera respetuosa se sirva revisara al detalle la certificación de funciones ya adjuntada con anterioridad , en la cual hay relación en cuanto a las funciones de planeación de planes programas y proyectos, contratación y control de riesgos. la cual especifica el objeto de este cargo y algunas otras funciones. Ya que como puede notar si tengo relación y experiencia de más de 10 años en funciones relacionadas con planeación publica, contratación y prevención de riesgos de corrupción específicamente como se puede probar en la imagen de las funciones desempeñadas Pantallazo uno de mis compromisos en evaluación de desempeño es Formular y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Alcaldía.

La petitionara aporta los siguientes documentos:

- Certificado laboral expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- Pantallazo de los compromisos pactados en la evaluación de desempeño del periodo 2024 – 2025.

La Unidad de Gestión de Personal, en atención a su observación, ha llevado a cabo una revisión minuciosa de su hoja de vida. Con el propósito de brindar una respuesta satisfactoria y detallada, a continuación, se presenta una breve línea de tiempo que resume sus reubicaciones y encargos dentro de la entidad:

A través del Decreto No. 1141 del 26 de noviembre de 2010, se formalizó su nombramiento en periodo de prueba para desempeñar el cargo de Profesional Universitario (Selección y Vinculación) en la Secretaría de Educación Distrital. La toma de posesión de dicho cargo se efectuó el día 1 de diciembre de 2010.

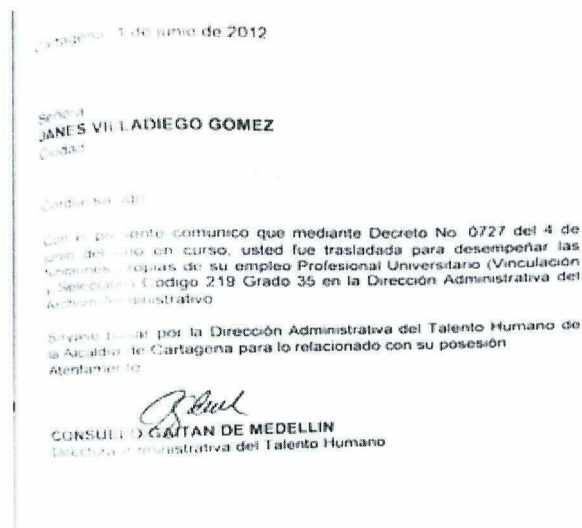
[Handwritten signature]



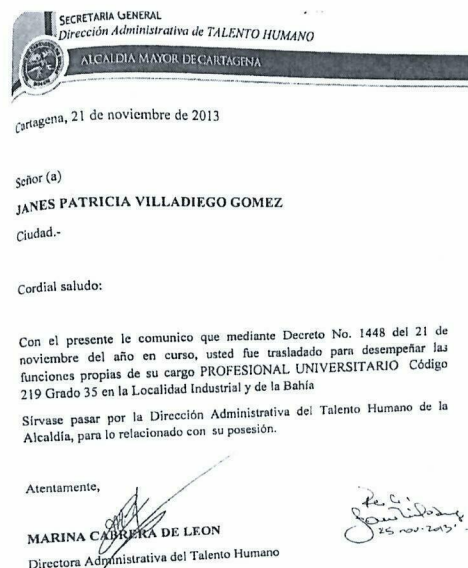
<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCtX%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

El día 27 de febrero de 2012, usted presentó una solicitud formal de traslado, motivada por la situación laboral que, según su manifestación, venía experimentando.

Por tal motivo, mediante oficio se le comunicó que, se dispuso su reubicación para el ejercicio de las funciones propias de su cargo titular en la Dirección Administrativa de Archivo Administrativo. Esta medida se evidencia a través del Decreto No. 0757 del 4 de junio de 2012 y tomo posesión el día 6 de junio de 2012. Se adjunta oficio que reposa en su hoja de vida en física.



El 14 de noviembre de 2013, usted solicitó formalmente, mediante oficio, su reubicación a la Localidad Industrial y de la Bahía, manifestando que era por la necesidad del servicio. En respuesta, se le comunicó el 21 de noviembre de 2013 que, a través del Decreto No. 1448, se dispuso su reubicación para desempeñar las funciones inherentes a su cargo titular en dicha localidad, tomando posesión el 25 de noviembre de 2013. Se adjunta oficio que reposa en su hoja de vida en física.



Posteriormente, mediante el Decreto No. 0396 del 8 de marzo de 2017, **se efectuó** un encargo para desempeñar el cargo de Profesional Universitario, código 219,



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCIx%2BGwxjhdWav0QuOHTV0d87BZQrcFR5R2sVpZILUY%3D>

grado 37, en la Localidad Industrial y de la Bahía. En este rol, usted asumió las funciones correspondientes al servidor titular de dicho empleo, Cesar Malambo Tous.

Ahora bien, revisada su hoja de vida, se constata la presencia de un certificado laboral con fecha 27 de junio de 2018, el mismo que usted aportó en su observación.

Tras examinar el certificado laboral, se observa que detalla funciones correspondientes tanto a su desempeño en la Dirección Administrativa de Archivo Administrativo como a su posterior reubicación en la Localidad Industrial y de la Bahía, ambas bajo su empleo titular.

No obstante, como se señaló previamente en este análisis, las reubicaciones a las mencionadas dependencias se efectuaron manteniendo las funciones inherentes a su cargo titular. No hay ningún acto administrativo en su hoja de vida física que asignara funciones adicionales o diferentes en dichas dependencias.

De manera similar, con respecto al encargo desempeñado en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 37, en la Localidad Industrial y de la Bahía, se constata que usted ejerció las funciones correspondientes del servidor Cesar Malambo Tous, conforme a lo estipulado en el Decreto No. 0396 del 8 de marzo de 2017.

En este sentido, no se ha identificado ningún acto administrativo que le asignara funciones distintas a las del titular del empleo durante dicho encargo. Por lo tanto, las funciones descritas en el certificado laboral aportado por usted no encuentran respaldo en los actos administrativos que rigen su desempeño durante este periodo.

En consecuencia, se concluye que el certificado laboral en cuestión presenta información que no se ajusta a los registros y documentos que reposan en su hoja de vida, certificando el ejercicio de funciones durante sus periodos de desempeño en la Dirección Administrativa del Archivo Administrativo y en la Localidad Industrial y de la Bahía, que no cuentan con soportes que acrediten su asignación.

Es importante citar lo dispuesto por la Corte Constitucional en sentencia T-105 de 2002, en la cual señaló:

"(...) Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado "asignación de funciones" mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.

¿De dónde proviene dicho uso? Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: "Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato".

*Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las **funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan**. No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.*

W



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87BZQrcFR5R2sVpoZTUY%3D

No es procedente utilizar esta función para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del "encargo". (Negrilla original, subrayado fuera de texto)

Con relación a la inconsistencia que existe entre el certificado aportado por usted y los documentos que reposan en la historia laboral, esta no puede ser tenida en cuenta como soporte para reconocer el cumplimiento de requisitos mínimos, los cuales deben ser atendidos de forma obligatoria por mandato legal.

El Consejo de Estado ha establecido que el error se configura cuando el servidor público alberga la creencia plena y sincera de que su actuación se ajusta al ordenamiento jurídico, es decir, cuando posee una interpretación errónea de la norma (Rad. N° 11001-03-25-000-2012-00888-00 (2728-12), 2014).

Adicionalmente, la Corte Constitucional, en su Sentencia No. C-544/94, señala que "alegar el error de derecho, equivale a invocar como excusa la ignorancia de la ley."

En el contexto del presente caso, se evidencia que la acreditación de ciertas funciones en el certificado laboral aportado se basó en un elemento probatorio (el certificado laboral mismo) cuando la ley exige, para su comprobación, una prueba solemne, es decir, un acto administrativo. En este sentido, la persona que elaboró el certificado en su momento incurrió presuntamente en un error al no considerar lo establecido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así como lo expresado en los oficios correspondientes a sus reubicaciones.

Por lo tanto, la información contenida en el certificado laboral, al no concordar con los actos administrativos que rigen sus funciones, se considera producto de un error que no puede constituir fundamento para reclamar derechos sobre funciones no asignadas formalmente. En consecuencia, se determina que el certificado laboral de fecha 27 de junio de 2018 no será considerado en la presente observación ni en futuros reclamos, por los motivos ya expuestos.

Por otra parte, al revisar las funciones que usted desempeñó durante su encargo como Profesional Universitario, código 219, grado 37, en la Localidad Industrial y de la Bahía (empleo del cual es titular el señor Cesar Malambo Tous), se evidenció una relación con las funciones requeridas para el cargo a proveer. Por ende, se procederá a la modificación del estudio técnico para incluirla dentro de los servidores que cumplen con los requisitos establecidos.

4. CARLOS EDUARDO BUSTILLO RIVAS:

Manifiesta que:

Doctora Yira Morales Castro
Directora Administrativa de Talento Humano
Ciudad.

Asunto: Preocupación por ser descartado en

Cordial saludo.

Con preocupación veo que siendo un funcionario de carrera administrativa próximo a cumplir quince (15) años el día 5 de agosto de 2025; se me venga excluyendo de poder acceder a un encargo de nivel superior, beneficio que como funcionario de carrera administrativa tengo derecho (Ley 909 de 2004 ARTÍCULO 24 **Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente...**)

Motivo de la Exclusión no contar con Título de Especialista

Oficio AMC-OFI-0034562-2025
ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41

BUSTILLO RIVAS, CARLOS EDUARDO	Profesional universitario código 219 grado 35	NO CUMPLE Contador Público (Grado: 21/12/2003) / No cuenta título de posgrado.	NO CUMPLE Al no cumplir el requisito de estudio, no se evalúa el requisito de experiencia.
-----------------------------------	---	--	---

En el año 2018 curse y aprobé los estudios de Especialización Revisoría Fiscal y Contraloría cuya fecha de grado se encuentra en el Diploma Reanexado el día 25/02/2025 Código de Registro EXT-AMC-25-0021637

Dicha especialización el 50% fue pagada la Alcaldía para lo cual en su momento el señor Carlos y Dinorah



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0d87BZQrcFRSR2sVpoZIUy%3D>

El peticionario aporta los siguientes documentos:

- Título de posgrado en especialista en revisoría fiscal y contraloría expedido por la Corporación Universitaria Remington.

La Unidad de Gestión de Personal ha realizado una revisión exhaustiva de su hoja de vida física, durante esta verificación se ha constatado la ausencia de su diploma del título de posgrado como Especialista en Revisoría Fiscal y Contraloría.

Le informamos que la Unidad de Gestión de Personal realiza los estudios técnicos a través del análisis de las hojas de vida físicas de los servidores. Durante la inspección de su expediente para la elaboración del estudio técnico AMC-OFI-0034562-2025, se constató la omisión de su diploma de posgrado. Esta situación impidió la inclusión de su perfil en dicho estudio.

Por lo tanto, le solicitamos remitir una copia de su diploma de Especialista en Revisoría Fiscal y Contraloría a la Unidad de Archivo para su incorporación a su hoja de vida física.

Si bien su formación académica ha sido actualizada en las bases de datos de la Unidad de Gestión de Personal con la información que usted proporcionó, es indispensable contar con la documentación física completa en su expediente para futuros procesos y verificaciones.

Ahora bien, se procederá al estudio de su hoja de vida para determinar si cumple con los requisitos para el encargo de Profesional Especializado, código 222, grado 41:

REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Contador Público (Grado: 21/11/2003) / especialista en revisoría fiscal y contraloría (grado:22/02/2019)	NO CUMPLE Certificado expedido por E.S.E hospital local de San Jacinto desde 1/06/2005 al 2/08/2005 por medio de un contrato de prestación de servicios. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer). Certificado expedido por la personería municipal de San Jacinto Bolívar desde el 1/07/2008 al 30/12/2008 en el cargo de asesor contable y presupuestal. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer). Certificado expedido por la Alcaldía municipal de San Jacinto en el cargo de asistente administrativo y contable por un periodo de 7 años, 1 mes y 13 días. (No es experiencia profesional) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 5/08/2010. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer).

En consecuencia, se ha determinado que usted no cumple con los requisitos establecidos para el encargo del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41. Puesto que, su experiencia profesional no es relacionada con las del cargo a proveer.



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0Qu0HTv0dB7BZQrcFRSR2sVpoZIUY%3D

CONCLUSIÓN

Una vez analizadas las observaciones presentadas, la unidad de gestión de personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano procede a modificar el estudio técnico AMC-OFI-0034562-2025 de fecha 25 de marzo de 2025de fecha 25 de marzo de 2025, con relación a los servidores que cumplen los requisitos para el encargo, el cual quedara así:

De conformidad con el estudio de las hojas de vida de los servidores de la planta de la Alcaldía de Cartagena, se concluye que las siguientes personas cumplen los requisitos para ser encargados y se establece orden de provisión teniendo en cuenta los niveles jerárquicos y los criterios de desempate, así:

• Nivel Profesional:

POSICIÓN	NOMBRE	CARGO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1.	BETTY PEÑA MARIMON	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Abogada / especialista en derecho administrativo.	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 28/11/1996, (sus funciones y los encargos realizados si se relacionan con las del cargo a proveer), total: 28 años, 3 meses, y 14 días
2.	FONTALVO RIVERA, FREDDY FAVIO	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Abogado (grado:18/06/1993) - Especialista en Derecho Administrativo (grado: 27/11/2012)	SI CUMPLE Vinculado en la Alcaldía el día 28/12/1995 – Realizó un encargo como inspector de policía 233-43 desde 17/06/2015 hasta el 2/12/2020. (se tendrá en cuenta solamente el tiempo en donde estuvo desempeñando las funciones de su empleo titular, dado que estas si están relacionadas con el cargo a proveer), total: 23 años, 8 meses y 26 días.
3.	PUERTA CASTRO, RAUL GILBERTO	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Economista (Grado: 17/12/1993) – Especialista en Finanzas	SI CUMPLE Estuvo vinculado en la Alcaldía de Cartagena por medio de un nombramiento en provisionalidad en el cargo de Profesional universitario código 219 grado 35 desde el 5/03/2007 al 3/10/2020, (Las funciones si son relacionadas al cargo a proveer), total: 13 años, 6 meses, y 24 días Vinculado en la Alcaldía



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eC1x%2BGwxjhdWav0QuOHTV0dB7BZQrcFR5R2svpoZIUy%3D

				<p>de Cartagena el día 4/10/2020 – Realizó un encargo como PU 219-37 desde 10/02/2023 al 16/01/2024. (se tendrá en cuenta solamente el tiempo en donde estuvo desempeñando las funciones de su empleo titular, dado que estas si están relacionadas con el cargo a proveer), total: 3 años, 5 meses y 30 días.</p> <p>Total: 17 años y 24 días.</p>
4.	MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Abogado (21/12/2005) / especialista en derecho administrativo (grado:	<p>SI CUMPLE</p> <p>Certificado expedido por el tribunal superior del distrito judicial de cartagena desde el 11/07/2006 al 24/08/2006, se desempeñó como abogado litigante en un proceso ordinario laboral. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer)</p> <p>Certificado expedido por la empresa EDURBE desde el 23/10/2008 al 30/04/2009 en el cargo de abogado. (Las funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 6 meses, y 7 días</p> <p>Certificado expedido por la empresa Néstor David Osorio moreno desde el 9/01/2006 al 22/10/2008 en el cargo de abogado asistente. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer)</p> <p>Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 3/12/2010 – realizó un encargo como PE 222-41 6/12/2023 hasta la actualidad, (Las funciones si son relacionadas con las del</p>

15



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCIx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFRSR2sVpoZIUY%3D

				cargo a proveer), total: 14 años, 3 meses, y 10 días Total: 14 años, 9 meses y 17 días.
5.	BEXLER CUENTAS, JOHANNE JEANETTE	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Abogado (Grado: 19/09/1997) - Especialista en Derecho Contencioso Administrativo (grado:11/10/2006)	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa Guillermo Baena Pieneta desde enero a noviembre de 1993 como dependiente judicial. (Sin funciones) Certificado expedido por la Fiscalía general de la nación por un periodo de 9 meses en donde realizo la judicatura AD HONOREM, (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa Manuel Belisario Romero Arenas desde enero a julio de 1996. (Las funciones no son relacionadas al cargo a proveer) Certificado expedido por la Firma jurídica Arnedo & Arnedo desde 30/12/1995 al 31/03/1996. (Las funciones no son relacionadas al cargo a proveer) Vinculado en la Alcaldía el día 19/12/1997 - Se revisó cada función desempeñada de los encargos y las comisiones de libre nombramiento y remoción, el único empleo que se relaciona con las funciones del cargo a proveer es Asesor código 105 grado 47 desde el 25/03/2008 al 18/02/2013, total: 4 años, 10 meses, y 20 días
6.	BACCI BONILLA, ORLANDO	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Administrador de Empresas (Grado: 20/12/2002) - especialización En contratación Estatal	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa Banco AV Villas desde el 2000-02-21 al 2002-12-01 en el cargo de asesor comercial. (Sin



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eClx%2BGw%20Wav0QuOHTv0d7BZQrcFR5R2sVpoZIUy%3D>

45

				<p>funciones)</p> <p>Certificado expedido por la empresa Bancolombia desde el 2/12/2002 (Sin fecha de terminación y sin funciones)</p> <p>Certificado expedido por la empresa Banco agrario de Colombia desde el 23/01/2006 al 22/07/2006 (sin funciones)</p> <p>Certificado expedido por la empresa Organización Serdan desde el 08/08/2005 al 20/01/2006 en el cargo de director II (sin funciones).</p> <p>Certificado expedido por la empresa Protección desde el 19/02/2007 al 21/09/2012 en calidad de consultor pensional y financiero por encargo. (sin funciones)</p> <p>Certificado expedido por la empresa old mutual pensiones y cesantías S.A desde el 16/09/2013 al 03/03/2015 en el cargo de asesor. (sin funciones).</p> <p>Certificado expedido por la escuela superior de administración superior desde el 16/06/2015 al 16/12/2015. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer)</p> <p>Certificado expedido por el departamento de Bolívar por medio de un contrato de prestación de servicios profesionales. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer)</p> <p>Vinculado en la Alcaldía</p>
--	--	--	--	--



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCtX%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFR5R2sVpoZIUy%3D


				de Cartagena el día 1/10/2020, (las funciones si son relacionadas al cargo a proveer), total: 4 años, 5 meses, y 12 días
7.	VILLADIEGO GOMEZ, JANES PATRICIA	Profesional universitario código 219 grado 35	SI CUMPLE Administradora Industrial (Grado. 26/09/2006) - especialización en Gerencia de Proyectos	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa Eisenhower Martínez S. A desde el 22/10/2006 al 27/06/2008 (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa Asap desde el 29/01/2008 al 21/12/2008 en el cargo de analista de recursos humanos (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa Empaquetaduras y empaques S.A desde el 9/02/2007 al 26/01/2008 en el cargo de asesor de ventas (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa Movicon S.A como asistente de recursos humanos (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 1/12/2010 - Realizó un encargo como PU 219-37 desde el 8/03/2017 al 18/09/2020. (Se contabilizará solo las funciones desempeñadas en el encargo que realizó dado que estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 3 años, 6 meses, y 10 días
8.	BERRIO SIERRA, EVELYN	Profesional universitario código 219 grado 33	SI CUMPLE Abogada(grado:21/06/2012) - Especialista en Contratación Estatal (grado:17/12/2015)	SI CUMPLE Certificado expedido por el municipio de planeta rica desde el 22/10/2013 al 28/09/2020 en el



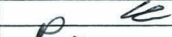

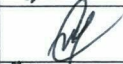

<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=eCIx%2BGwxjhdWav0QuOHTv0dB7BZQrcFRSR2sVpoZIUY%3D>

				<p>cargo PU, (Las funciones si son relacionadas al cargo a proveer), total: 6 años, 11 meses, y 6 días</p> <p>Vinculado en la Alcaldía de cartagena el día 5/10/2020, (Las funciones no son relacionadas al cargo a proveer)</p> <p>total: 6 años, 11 meses, y 6 días</p>
--	--	--	--	---

Cordialmente,



YIRA MORALES CASTRO
Directora Administrativa Talento Humano

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Karolay Soto Castro	Asesora Externa	
Apoyó	Libia Rodríguez	Técnico operativo 314-35	
Revisó	Carlos Mairo Ospino Eljaiek	Profesional Universitario 219-33	
VoBo.	Lina Castro García	Asesora Externa	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma del remitente.