



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FJWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D

Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 23 de mayo de 2025

Oficio AMC-OFI-0071036-2025

La Dirección Administrativa de Talento Humano, a través de la unidad de gestión de personal, elaboró estudio técnico identificado con el número AMC-OFI-0060308-2025 de fecha 8 de mayo de 2025, con el fin de proveer en encargo una vacante definitiva del empleo denominado Técnico Operativo, código 314, grado 21, ubicado en secretaria de Hacienda.

El estudio técnico fue publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, en la fecha 14 de mayo 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. ALEXIS JOSE ARIAS RANGEL

Manifiestan en su escrito que:

Observaciones a oficio AMC-OFI-0060943-2025

Alexis Jose Arias Rangel <alexfigux@hotmail.com>
Para: @ Convocatorias Talento Humano
Jue 15/05/2025 9:43

No suele recibir correo electrónico de alexfigux@hotmail.com. Por qué es esto importante

Cordial saludo,

Presento observaciones al oficio AMC-OFI-0060943-2025 de fecha 08 de mayo de 2025 y publicado el 14 de mayo de 2025, así:

En el oficio en mención se realiza estudio técnico de revisión de perfiles para provisión mediante encargo del cargo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21. He notado que, en este oficio y anteriores estudios técnicos con el mismo propósito, no aparece mi nombre en la valoración de perfiles, por lo que solicito me expliquen los motivos.

De igual forma MANIFIESTO INTERÉS en el encargo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21 proferido mediante oficio AMC-OFI-0060943-2025 de fecha 08 de mayo de 2025 y publicado el 14 de mayo de 2025.

Agradeciendo su atención y en espera de una pronta respuesta

Atentamente,

ALEXIS ARIAS RANGEL
c.c. 8.851.548

La Unidad de Gestión de Personal ha identificado que su perfil no fue incluido en el estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025. Por tal motivo, se realizará una revisión de su hoja de vida con el fin de determinar si cumple con todos los requisitos exigidos conforme al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Certificado expedido por la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco en donde certifica que ALEXIS JOSE ARIAS es estudiante de IX semestre del programa de administración de	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa "Arias & De León" en el cargo de mensajero desde el 1/06/1998 al 31/12/1999. (Sin funciones)



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

empresas. (Fecha de expedición: 14/08/2024)	Certificado expedido por la empresa "A.R.A.S LTDA" en el cargo de mensajero desde el 1/02/2000 al 28/02/2002. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "Su Oportuno Servicio LTDA" en el cargo de vigilante desde el 31/01/2003 hasta el 1/03/2004. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "Eulen Seguridad LTDA" en el cargo de vigilante, durante los siguientes periodos de tiempo: 01/03/2004 al 1/01/2005, 2/01/2005 al 30/06/2005, 1/07/2005 al 30/06/2006, 1/07/2006 al 30/06/2007, 1/07/2007 al 30/06/2008, 1/07/2008 al 30/06/2009. (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias el día 8/09/2010 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 03. Realizó un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 21 desde 26/07/2018 al 17/02/2021. Realiza un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 15 desde el 9/12/2022 hasta la fecha. (Solo se contabilizará la experiencia de su cargo titular y en el encargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15, puesto que estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer), Total: 10 años, 3 meses y 14 días.
---	---

En virtud de lo anteriormente expuesto, se ha determinado que el servidor Alexis José Arias Rangel cumple con los requisitos del estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025. Por consiguiente, se procederá a modificar dicho estudio para incluir su perfil.

2. LIZETH DEL CARMEN CASTRO CASTRO



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kbokkGsggfs%3D>

Observación:

MANIFESTACIÓN INTERÉS Y OBSERVACIONES PROVISIÓN EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21 AMC-OFI-0060308-2025

CERTIFI...RESCA.pdf RESPUES...ASTRO.pdf CERTIFI...UTIVA.pdf

Uzeth del Carmen Castro, Castro
Para: @ Convocatorias Talento Humano

Responder Responder a todos Responder

15/05/2025 19:25

CERTIFICADO FUNCIONES SE RESPUESTA A OBSERVACION CERTIFICADO FUNCIONES SE

Cartagena de Indias, jueves 15 de mayo de 2025

Señor
Carlos Mario Ospino Eljalek
Profesional Universitario Código 219 Grado 33
Dirección Administrativa del Talento Humano

Asunto: Presentación de observaciones y manifestación de interés frente a revisión de perfil, para encargo en el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 21 AMC-OFI-0060308-2025.

Cordial Saludo,

Con el debido respeto, me permito manifestar interés en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 21 y presentar formalmente las siguientes observaciones en relación con el proceso de revisión de perfiles AMC-OFI-0060308-2025, proceso en el cual se me indicó que no cumplió con los requisitos, particularmente en lo relacionado con la experiencia laboral exigida.

Vinculada en la
Asistencia
de
Cartagena el día
12/11/2020 (Las
funciones

La peticionaria aporta los siguientes documentos:

- Certificado laboral expedido por la empresa Obresca.
- Respuesta a observación oficio AMC-OFI-0183273-2024.
- Certificado laboral expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

Con base en su observación, donde usted indica que cuenta con 24 meses de experiencia laboral relacionada, la Unidad de Gestión de Personal procederá a revisar la documentación que adjuntó para realizar una nueva valoración de sus certificados laborales.

- Certificado laboral expedido por la empresa Obresca en donde se desempeñó como SECRETARIA del 18 de octubre del 2012 al 15 de enero del 2015 y posteriormente, en el cargo de ADMINISTRADORA DE OBRA desde el 16 de enero del 2015 al 20 de mayo del 2016.

Para comenzar, es fundamental considerar que el cargo a proveer, Técnico Operativo código 314 Grado 21, tiene como propósito principal *"Apoyar con sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia"*. Por consiguiente, sus funciones esenciales se alinearán con este propósito, ya que este es la base de dicho empleo.

Por consiguiente, se revisó las funciones de su cargo como secretaria en la empresa "Obresca", en donde se identificó que algunas de estas funciones sí están relacionadas con las del cargo a proveer, tal como se detalla en el siguiente



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

cuadro:

FUNCIONES DE SECRETARIA (EMPRESA OBRESCA	FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER	ANÁLISIS
Implementar los programas ambientales definidos por OBRESCA y aplicables a su cargo.	Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	Las funciones se consideran relacionadas debido a que, en su desempeño previo, usted implementó programas ambientales, lo cual guarda concordancia con la función principal del cargo a proveer, que consiste en apoyar en la elaboración de planes y programas.
Apoyar en la recolección de datos para la medición de los indicadores de gestión del proceso según lo establecido en la caracterización del proceso o proponer las acciones respectivas para el mejoramiento continuo.	Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	Las funciones son relacionadas porque en su rol anterior usted apoyó en la recolección de datos para proponer acciones de mejoramiento continuo, lo cual es coherente con el cargo a proveer, donde se requiere aplicar estrategias para mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.
Apoyar la planificación y elaboración de informes en el desarrollo de las actividades según el proceso a apoyar. Apoyar al personal del proceso en la transcripción y	Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.	Las funciones son relacionadas, ya que en su cargo anterior usted apoyaba en la elaboración de informes, y esta misma actividad es requerida en el cargo a proveer.



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLlCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

presentación de informes.		
---------------------------	--	--

Por lo tanto, se determina que, las funciones desempeñadas como secretaria en la empresa "Obresca" si son relacionada con las del cargo a proveer por los motivos expuestos previamente.

Como segundo punto, en su observación, usted detalla las siguientes funciones desempeñadas en el cargo de Administradora en la empresa "Obresca": *"En este cargo también desarrollé funciones de apoyo a la gestión operativa y administrativa de obra, incluyendo el control de personal, elaboración de novedades de nómina, verificación y legalización de documentos contables, así como participación activa en la implementación del Sistema de Gestión Integral (SGI), lo que implica planeación, ejecución y seguimiento de actividades conforme a procedimientos establecidos."*

Por lo anterior, procederemos a realizar un cuadro comparativo entre estas funciones y las del cargo a proveer, como se observa a continuación:

FUNCIONES DE ADMINISTRADORA (EMPRESA OBRESCA)	FUNCIONES DEL CARGO A PROVEER	ANÁLISIS
Realizar, revisar y enviar los fichos de ingreso de personal al proceso de recurso humano.	Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.	La función de "Realizar, revisar y enviar los fichos de ingreso de personal al proceso de recurso humano" no se relaciona con la de "Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo" porque la primera se enfoca en tareas transaccionales y operativas de gestión de personal, específicamente el inicio de la vinculación de un empleado, mientras que la segunda se centra en el soporte estratégico y la



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FJWg5FNDOLy9zhH7kdbokkGeggs%3D>

		planificación para la mejora general de los servicios de una dependencia, un ámbito mucho más amplio.
Elaborar el consolidado de novedades de nómina.	Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.	La función de que usted desempeñó no se relaciona con la del cargo a proveer porque la primera es una tarea administrativa y operativa específica, centrada en la recopilación y organización de datos para el pago de salarios. En contraste, la segunda implica un pensamiento más estratégico y analítico, buscando la optimización y el desarrollo de procesos para mejorar el rendimiento general de una dependencia, lo cual va más allá de la mera gestión de información de nómina.
Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el manual de funciones, en el contrato laboral y las definidas en los procesos y procedimientos del SGI.	Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.	La función que usted desempeñó, abarca una obligación general de adherencia a normativas y procedimientos existentes dentro de un marco organizacional. En contraste, la función del cargo a proveer implica una labor



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbakkGsggfs%3D>

		creativa y técnica de desarrollo de herramientas específicas para la gestión y organización de información.
Verificar las cuentas o facturas de los proveedores con los soportes correspondientes y documentos legales y tributarios.	Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.	La función de "Verificar las cuentas o facturas de los proveedores con los soportes correspondientes y documentos legales y tributarios" no se relaciona con la de "Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital" porque la primera es una tarea netamente administrativa y financiera, enfocada en la validación interna de documentos contables y fiscales de una empresa. En contraste, la segunda función es de naturaleza estratégica y de gestión de proyectos externos, implicando la articulación y dirección de esfuerzos entre diferentes entidades



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTt1ASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

		para un objetivo social y ambiental a nivel distrital, lo cual no tiene conexión con la revisión de facturas.
--	--	---

Hemos observado que las funciones que usted desempeñó y que considera relacionadas con el cargo a proveer no guardan una relación, dado que sus objetivos laborales pertenecen a áreas completamente diferentes.

Adicionalmente, esta Unidad ha revisado el resto de las funciones que desempeñó en su empleo anterior (en el cargo de administradora en la empresa "Obresca") para verificar si existía alguna relación. Sin embargo, no se encontró ninguna que cumpliera con el propósito principal del cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 21.

Asimismo, le informamos que el certificado laboral con funciones expedido por la empresa "Obresca" no se encuentra en su hoja de vida física. Por esta razón, la Unidad de Gestión de Personal no pudo considerarlo para el estudio técnico.

Por lo tanto, le solicitamos presentar este certificado a la Unidad de Archivo para que lo integren a su expediente físico. Esto permitirá que el documento sea tenido en cuenta en futuros estudios técnicos.

Por último, en su observación usted señala que *"actualmente me desempeño en el cargo de secretaria ejecutiva, cuyas funciones incluyen la elaboración de documentos técnicos y administrativos, manejo de archivo y correspondencia, atención al público, actualización de sistemas de gestión documental, así como la aplicación de normas del Sistema de Gestión de Calidad. Estas actividades reafirman mi experiencia en el apoyo técnico y administrativo a la dependencia, lo cual resulta directamente pertinente con el perfil del empleo en convocatoria"*

Es importante señalar que, las funciones desempeñadas como secretaria ejecutiva, se centran principalmente en labores administrativas, operativas y de soporte secretarial dentro de una oficina. Esto incluye la gestión documental, la atención a usuarios y el manejo de información general. Estas responsabilidades, si bien son fundamentales para el funcionamiento de una dependencia, no guardan una relación con el apoyo en la elaboración de planes y programas orientados a la optimización de servicios, ya que esta última actividad demanda un análisis más estratégico y de planificación y es el objetivo primordial del empleo a proveer.

Por lo expuesto, se procederá a modificar el estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025 para incluir su perfil, el cual contará con una experiencia laboral relacionada de 2 años, 2 meses y 25 días, conforme a lo previamente indicado.

3. CARLOS DEAN CORREA

Manifiesta usted que:



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtcMzbtT1ASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

encargo empleo codigo 314;grado 21



La Unidad de Gestión de Personal llevará a cabo una segunda valoración de su experiencia laboral relacionada, contrastándola con las funciones del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 21, con el fin de determinar si cumple con este requisito.

Para iniciar, se informa que los siguientes certificados no incluyen la descripción de funciones, por lo cual no es posible realizar su valoración:

- Certificado expedido por la "Contraloría distrital" en el cargo de auxiliar de mantenimiento desde el 1/12/1993 al 29/05/1994.
- Certificado expedido por la empresa "Col Temporales" en el cargo de empleado temporal en la sección de mantenimiento. (Tampoco cuenta con fecha inicio y de finalización).
- Certificado expedido por la "Personería Distrital" de cartagena en el cargo de auxiliar técnico I.
- Certificado expedido por la Organización Promotora para la Integración Equidad y Defensa de los Derechos de la Mujer "Mujer y Familia" laboró por medio de un contrato de prestación de servicios durante el año 2000.
- Certificado expedido por el Instituto Juan Jacobo Rousseu desde el 1/02/1998 hasta el 30/11/1998, desde el 1/02/1999 hasta el 30/11/1999 y desde el 1/02/2000 hasta el 30/11/2000 como profesor en el área de ética y valores.

Ahora bien, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que usted desempeñó en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, y que aporta en su hoja de vida física, no pueden ser valorados como certificados laborales. Es importante señalar que el Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", señala:

"ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTt1ASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggs%3D>

(...)”

Así las cosas, se tiene que la norma citada es explícita al indicar que, para demostrar experiencia, es indispensable certificar, entre otras, el tiempo de servicio, entendido este como la fecha de ingreso y la fecha de retiro, si ello se produjo o hasta la fecha de expedición de la misma.

Por consiguiente, usted ha estado vinculado en la Alcaldía de Cartagena mediante un nombramiento en provisionalidad desde el 23 de enero de 2007. Posteriormente, se efectuó un nombramiento en periodo de prueba el 8 de junio de 2011. Asimismo, se desempeñó en un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 21 desde el 8 de junio de 2012 hasta el 26 de febrero de 2021.

Las funciones de su empleo titular incluye "Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia", "Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad", "Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y la Administración Distrital" y "Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias", las cuales están orientadas hacia el desarrollo comunitario, la participación ciudadana y la capacitación social. Su objetivo principal es fortalecer la interacción entre la comunidad y la administración, así como empoderar a los ciudadanos y las organizaciones.

En contraste, las funciones del cargo a proveer abarca "Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo", "Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia", "Implementar programas dirigidos al mejoramiento, preservación y conservación del espacio público" y "Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital", se enfoca en la gestión administrativa, la optimización de procesos internos de una dependencia y, de manera específica, a apoyar planes y programas en la dependencia.

Aunque ambas listas mencionan "Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas" y "Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad", estas son funciones transversales que aplican a casi cualquier rol en la administración pública y no definen una relación sustantiva entre los propósitos de los cargos. Las actividades medulares de cada conjunto son de naturaleza diferente: uno se dedica a la promoción cívica y social, mientras que el otro se centra en la administración interna y la eficiencia operativa.

Ahora bien, las funciones desempeñadas en su encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 21, se centraban en el ámbito de la gestión tributaria y catastral, con un enfoque específico en el Impuesto Predial. Las responsabilidades implican la actualización y tramitación de casos de contribuyentes, la resolución de solicitudes y reclamos, la proyección de actos administrativos relacionados con novedades de inscripción, avalúos y cambios de propietario, así como la depuración de información tributaria y el análisis de saldos. También incluyen la atención a entes de control y la recopilación de información pertinente.

Si bien, aunque ambas funciones pueden requerir habilidades organizativas y de cumplimiento de procesos, los propósitos finales de cada conjunto de funciones son divergentes. La primera describe un perfil que se dedica a la operativa y el soporte



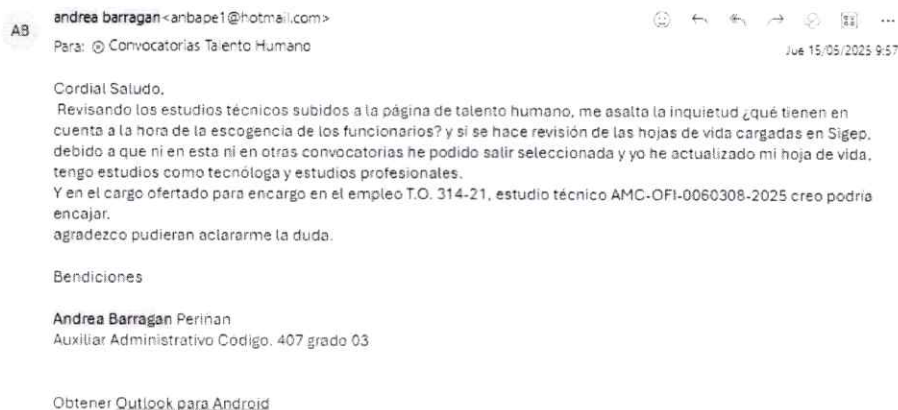
<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zhH7kdbokkGsggfs%3D>

técnico en el ámbito tributario y catastral, mientras que las del cargo a proveer enlaza un rol con responsabilidades más amplias en la gestión administrativa, la eficiencia operativa y, en gran medida, el apoyo en la elaboración de planes y programas.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se determina que el servidor Carlos Dean Correa no acredita la experiencia laboral relacionada con las funciones inherentes al cargo a proveer.

4. ANDREA BARRAGAN PERIÑAN

Manifiesta en su escrito que:



La peticionaria aporta los siguientes documentos:

➤ Hoja de Vida de Sigep.

En respuesta a su observación, es importante aclarar que la Unidad de Gestión de Personal, al momento de elaborar un estudio técnico, revisa la hoja de vida física de los servidores. Si bien es crucial mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP, también es fundamental contar con su versión física, dado que es el medio por el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para un cargo a proveer.

En su caso, al revisar su hoja de vida física, se encontró lo siguiente:

- Diploma de Bachiller Pedagógico.
- Diploma de Tecnólogo en Negociación Internacional.
- Certificado laboral expedido por el "Centro Educativo Manantial de Genios" desde el 2 de febrero de 2016 al 30 de noviembre de 2017 en el cargo de profesora de preescolar. (Sin funciones).
- Certificado laboral expedido por el "Centro de Nivelación y Refuerzo Escolar" desde marzo de 2012 hasta octubre de 2014 en el cargo de docente auxiliar. (Sin funciones).

Es importante señalar que en su hoja de vida física no está adjuntado su diploma



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

como Ingeniera de Software expedido por la Universidad de Cartagena. Por lo tanto, se requiere que envíe este documento a la Unidad de Archivo para que lo anexe a su expediente físico.

Ahora bien, en el estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025 se tuvieron en cuenta los siguientes requisitos académicos: Título de formación técnica profesional o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Educación, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines; o Tres (3) años de educación superior en disciplinas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Educación, Contaduría pública, Ingeniería administrativa y afines, o Ingeniería de sistemas, telemática y afines, y 24 meses de experiencia laboral relacionada.

En este estudio técnico, usted no fue incluida debido a que, al momento de revisar su hoja de vida, no se encontraba su diploma como Ingeniera de Software, la cual es una carrera afín a Ingeniería de sistemas y telemática. Por lo tanto, se procederá a revisar su hoja de vida para verificar si cumple con los requisitos exigidos.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITO DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Tecnólogo en Negociación Internacional (Grado: 5/02/2020) / Ingeniera de Software (Grado: 12/05/2023)	SI CUMPLE Certificado laboral expedido por el "Centro Educativo Manantial de Genios" desde el 2 de febrero de 2016 al 30 de noviembre de 2017 en el cargo de profesora de preescolar. (Sin funciones). Certificado laboral expedido por el "Centro de Nivelación y Refuerzo Escolar" desde marzo de 2012 hasta octubre de 2014 en el cargo de docente auxiliar. (Sin funciones). Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 1/09/2021 en el cargo de Ayudante Código 472 Grado 01 - Realiza un encargo como Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 03 desde el 10/02/2023 hasta la fecha. (Se contabilizará la experiencia adquirida como Auxiliar Administrativo porque estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer, hasta el 8/05/2025 fecha de elaboración del estudio técnico), Total: 2 años, 2 meses, y 27 días

Tras la verificación de su perfil, se determina que cumple con los requisitos establecidos para el cargo a proveer.

5. MONICA CORRAL HOYOS



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLtCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdbokkGsggfs%3D>

La Unidad de Gestión de Personal revisó el estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025 y constató que el perfil de la servidora Mónica Corral Hoyos no fue incluido en este. Por lo tanto, se procederá a revisar su formación académica y su experiencia para verificar si acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITO DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Tecnólogo en administración hotelera (Grado: 9/02/2004) Administradora de empresas (grado: 4/07/2008)	NO CUMPLE Certificado expedido por el "Sena" desde 1/08/2003 al 31/01/2004 en el cargo de asistente de desarrollo empresarial. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "Cine Colombia S.A" desde el 3/12/2004 al 19/05/2007 en el cargo de auxiliar operativo. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "William Caams" 21 de diciembre de 2009 hasta el 20 de diciembre de 2014 desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer). Vinculada en la Alcaldía Mayor de Cartagena desde el 29 de marzo de 2021 en el cargo de auxiliar administrativo 407 - 03 - Realiza un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 15 desde el 9/12/2022 hasta la fecha. (Se contabilizará solo la experiencia adquirida en su cargo titular porque esta si es relacionada con las funciones del cargo a proveer). Total: 1 años, 8 meses, y 5 días. NO ACREDITA 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA.

6. CANDELARIA PAOLA CONEO FLOREZ

La Unidad de Gestión de Personal revisó el estudio técnico AMC-OFI-0060308-2025 y constató que el perfil de la servidora Candelaria Paola Coneo Flórez no fue incluido en este. Por lo tanto, se procederá a revisar su formación académica y su experiencia para verificar si acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITO DE EXPERIENCIA
SI CUMPLE Administradora de empresas (Grado: 25/03/2017)	NO CUMPLE Certificado expedido por la empresa "Tienda Jesús Nazareth" desde el 1/11/2009 al 20/03/2014 en el cargo de cajera. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer). Certificado expedido por la empresa



https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=3oLlCmZbTtIASRK%2FjWg5FNDOLy9zHH7kdboKkGsggfs%3D

	"Fundación Coosalud "en el cargo de técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras desde el 3/06/2014 al 3/12/2014. (Sin funciones). Certificado expedido por la empresa "Global Asesores Contables S.A" en el cargo de asistente administrativo desde el 15/2/2015 al 31/03/2018. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer). Certificado expedido por la empresa "J.B.C" desde el 28/04/2018 al 31/12/2018 en el cargo de asistente administrativo. (Las funciones no son relacionadas con las del cargo a proveer). Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 6/10/2020 en el cargo de secretaria 440-03 – Realiza un encargo como Técnico Operativo 314-15 desde el 4/05/2023 hasta la fecha. (Las funciones desempeñadas no están relacionadas con brindar apoyo en la elaboración de planes y programas)
--	--

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-0060308-2025 de fecha 8 de mayo de 2025, con relación a los servidores que cumplen los requisitos para el encargo.

La modificación al estudio técnico se encuentra consignada en el documento anexo.

Elabora

CARLOS MAIRO OSPINO ELJAEK
Profesional Universitario Código 219 Grado 33

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Karolay Soto Castro	Asesora Externa	
Apoyó	Libia Rodríguez	Técnico operativo 314-35	
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.			

**ANEXO 1. MODIFICACIÓN ESTUDIO TÉCNICO AMC-OFI-0060308-2025
TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 21 (RAFAEL)**

• **NIVEL TÉCNICO**

NOMBRE	CARGO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MARIN RAMOS, LILIBETH	Técnico operativo código 314 grado 15	SI CUMPLE Trabajadora Social (grado: 26/08/2016) / Administradora Pública (grado: 24/02/2017)	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa "fundación Mamonal" desde 11/02/2015 al 2/12/2015, para cumplir sus prácticas. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa "fundación Mamonal" por un periodo de 13 meses. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa "CAIF consorcio AB" por contratos desde 29/08/2017 al 15/07/2018, 16/07 al 30/11/2018, 1/12/2018 al 15/07/2019, 16/07/2019 al 7/12/2019, (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con

			las del cargo a proveer) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 10/11/2020, (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 4 años, 5 meses, y 18 días.
BARBOSA LOBO, MAIRETH	Técnico operativo código 314 grado 15	SI CUMPLE Tecnólogo en Transporte Comercial Marítimo - Oficial de Puente - Técnico Profesional en Procesos Administrativos	SI CUMPLE Certificado expedido por la distribuidora drovida Ltda, por un término de 2 años y 8 meses en el cargo de auxiliar integral de oficina de facturación y bodega (Sin funciones) Certificado expedido por el consorcio MSI desde el 25/02/2013 al 31/08/2013 en el cargo de asistente administrativa y desde el 31/08/2013 al 30/11/2014 en el cargo de responsable de recursos humanos. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la clínica madre bernarda desde el 18/04/2016 al 21/08/2016 en el cargo de auxiliar administrativo de talento humano. (Las

			funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa temporales uno-A Bogotá S.A.S desde el 28/08/2015 al 3/04/2016 en el cargo de ejecutor de cuenta. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Certificado expedido por la empresa operaciones técnicas marinas S.A.S desde el 4/02/2010 al 23/03/2012 en el cargo de coordinadora. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 25/03/2021. (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 4 años, 1 meses, y 3 días
--	--	--	--

• **NIVEL ASISTENCIAL**

NOMBRE	CARGO	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MEZA BADILLO,	Secretaria ejecutiva	SI CUMPLE Contador público	SI CUMPLE

ARCELIA MARIA	código 425 grado 23		Vinculada en la Alcaldía el día 10/01/1997 – se realizó un encargo en el empleo PU 219-35 el día 29/04/2011 al 31/01/2020 - se realizó un encargo en el empleo PU 219-29 el día 03/10/2022 al 17/11/2022. (Se contabilizará las funciones desempeñadas en su cargo como PU 219-35 porque estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 8 años, 9 meses, y 2 días
MARRUGO MALDONADO, MIRNA	Secretaria ejecutiva código 425 grado 23	SI CUMPLE Técnico en secretariado ejecutivo sistematizado (grado: 13/12/1986) /tecnólogo en administración y finanzas (grado: 28/05/2010) /administrador de empresas (grado: 07/12/2012)	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía el día 03/09/1990 - se realizó un encargo en el empleo PU 219-33 desde el 18/06/2015 al 18/09/2020, (Se contabilizará las funciones desempeñadas en el encargo realizado puesto que estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 5 años, 3 meses, y 0 días
CASTRO CASTRO, LIZETH DEL CARMEN	Secretaria ejecutiva código 425 grado 23	SI CUMPLE Tecnólogo en administración logística (grado: 17/03/2012) /Administrador de empresas (grado: 27/09/2014) /	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa suramericana desde el 16/03/2011 al 15/03/2012 por medio de un contrato

		Especialización tecnológica en gestión de talento humano por competencias – metodología (grado: 31/01/2020)	de aprendizaje. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa Obresca desde el día 18/10/2012 al 20/05/2016 en el cargo se secretaria y administradora de obra desde 16/01/2015 al 20/05/2016, (Las funciones en el cargo de Secretaria si son relacionadas con las del cargo a proveer), Total: 2 años, 2 meses y 25 días Certificado expedido por la empresa Amarilo S.A.S desde el 01/03/2017 al 30/05/2017 en el cargo de auxiliar administrativa. (Sin funciones) Certificado expedido por la Institución tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, vinculada como secretaria código 5140, grado 6, desde el 6/4/2018 hasta 30/12/2018, (Sin funciones) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 12/11/2020. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con
--	--	--	---

			las del cargo a proveer). Total: 2 años, 2 meses y 25 días
GLENIS GALVIS JIMÉNEZ	Secretaria código 440 grado 13	SI CUMPLE Administradora de empresas	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 15/01/1997 – realizo un encargo como técnico operativo 314-21 26/06/2007 al 3/09/2009 – Realizo un encargo como técnico operativo 314-25 desde 4/09/2009 hasta el 6/09/2012 – Realizo un encargo como técnico operativo 314-21 desde el 7/09/2012 al 30/09/2020 - Realizo un encargo como técnico operativo 314-25 desde el 2/05/2023 hasta la actualidad. (Se contabilizará la experiencia ejercida en los encargos desempeñados porque estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer) total: 15 años, 2 meses y 27 días.
MARTINEZ PERTUZ, KARINA PAOLA	Secretaria código 440 grado 13	SI CUMPLE Administrador de Servicios en Salud / Especialización Tecnológica en Gestión de Talento Humano por	SI CUMPLE Certificación expedida por la empresa carnicentro del caribe LTDA desde 01/03/2009 al 03/12/2010 en el

		Competencias - Metodología (20/8/2020).	cargo de secretaria, (Sin funciones) Certificación expedida por la empresa century sports S.A.S desde 04/04/2011 al 15/06/2015 en el cargo de cajero, (Sin funciones) Certificación expedida por la empresa centro de especialistas IPS logros S.A.S. desde el 4/01/2016 al 31/05/2016 en el cargo de auxiliar administrativa, (Sin funciones) Certificación expedida por la empresa UCI del caribe S.A.S desde 01/06/2016 al 15/02/2018 en el cargo de auxiliar de admisiones, (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa gerencia general de videcom S.A.S desde el 22/02/2018 en el cargo de gestor de referencia. (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía el día 29/03/2021 – realiza un encargo como secretaria 440-13 desde el 3/04/2023 hasta la fecha. (Se
--	--	--	--

			contabilizará solo las funciones desempeñadas en su empleo titular porque estas si se relacionan con las del cargo a proveer), total: 2 años.
PANTOJA VELASQUEZ , MARIA MERCEDES	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Tecnólogo en administración municipal (grado: 6/11/1999) /administrador público municipal y regional (grado:26/09/203) /especialista en gerencia de proyectos (grado:5/12/2008)	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 28/09/1990 – realizo un encargo como PU 2129-31 desde el 27/02/2007 al 27/08/2021 – Realizó un encargo como técnico operativo 314-25 desde el 1/09/2022 al 1/02/2023. (Se contabilizará su experiencia desempeñada en su empleo titular y en el encargo como PU, dado que, estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer), Total: 34 años, 2 meses.
CORTEZ GANDARA, YENNIS NAYIBIS	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Técnico en contabilidad sistematizada	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 22/03/1996 – Realizo un encargo como secretaria 440- 13 desde el 26/07/2013 al 30/09/2020. (Se contabilizará solo su experiencia en su empleo titular, dado que, estas funciones si son relacionadas

			con las del cargo a proveer), total: 21 años, 10 meses y 29 días.
ELIZABETH MADERO	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Administradora de empresas / especialista en gestión del talento humano	SI CUMPLE Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 4/04/1989 – Realizó un encargo como secretaria 440- 13 desde 26/06/2007 al 3/11/2020 - Realizó un encargo como secretaria 440- 13 desde 1/09/2022 al 30/09/2024, (Se contabilizará solo las funciones desempeñadas en su cargo titular porque estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 19 años, 5 meses y 12 días.
LUISA HERNANDE Z LOUDINE	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Contador Público (Grado: 13/12/2012 Unv regional del Caribe) — T.P. No.178109- T Junta Central de Contadores / Especialista en gerencia estratégica de PYMES (7/09/2018)	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa Laboratorio clínico San Rafael por un periodo de 4 años., (sin funciones) Vinculada en la Alcaldía el día 28/03/1996 – Realizó un encargo como técnico operativo desde 11/01/2011 al 6/06/2024 (Se contabilizará solo la experiencia de su cargo titular porque estas funciones se relacionan con las del cargo a proveer),

			Total: 15 años, 7 meses, y 31 días
ANGEL SUAREZ CARRILLO	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Tecnólogo en gestión financiera (grado:14/12/2021)	SI CUMPLE Vinculado en la Alcaldía de Cartagena desde el día 1/6/2012 – realizó un encargo en el empleo auxiliar administrativa 407- 13 desde el 18/09/2018 hasta el 23/09/2020. (Se contabilizará las funciones desempeñadas en su cargo titular porque estas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total:10 años, 10 meses y 20 días.
ALEXIS JOSE ARIAS RANGEL	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Certificado expedido por la Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco en donde certifica que ALEXIS JOSE ARIAS es estudiante de IX semestre del programa de administración de empresas. (Fecha de expedición: 14/08/2024)	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa "Arias & De León" en el cargo de mensajero desde el 1/06/1998 al 31/12/1999. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "A.R.A.S LTDA" en el cargo de mensajero desde el 1/02/2000 al 28/02/2002. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa "Su Oportuno Servicio LTDA" en el cargo de vigilante desde el 31/01/2003 hasta el 1/03/2004. (Sin funciones)

			Certificado expedido por la empresa "Eulen Seguridad LTDA" en el cargo de vigilante, durante los siguientes periodos de tiempo: 01/03/2004 al 1/01/2005, 2/01/2005 al 30/06/2005, 1/07/2005 al 30/06/2006, 1/07/2006 al 30/06/2007, 1/07/2007 al 30/06/2008, 1/07/2008 al 30/06/2009. (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias el día 8/09/2010 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 03. Realizó un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 21 desde 26/07/2018 al 17/02/2021. Realiza un encargo como Técnico Operativo Código 314 Grado 15 desde el 9/12/2022 hasta la fecha. (Solo se contabilizará la experiencia de su cargo titular y en el encargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15, puesto que estas funciones si son relacionadas con las
--	--	--	--

			del cargo a proveer), Total: 10 años, 3 meses y 14 días.
MANUEL ALFONSO PADILLA AYOLA	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Ingeniero de sistemas/ Especialista en informática y telemática/ tecnólogo en sistema de información	SI CUMPLE Certificado expedido por la universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano desde 1/10/2005 al 15/12/2005 en donde realizó sus prácticas. (Sin funciones) Certificado expedido por el Sena en donde presto sus servicios profesionales. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa Tenaris Tubo Caribe desde el 8/01/2007 al 31/07/2008 en el cargo de ingeniero de sistemas. (Sin funciones) Certificado expedido por la Alcaldía Mayor de Cartagena en donde prestó en donde presto sus servicios profesionales. (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 23/03/2021, (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer) Total: 4 años, 1 meses, y 5 días.

SIMARRA SANMARTIN , PABLO	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Tecnólogo en Sistemas Informáticos - Técnico Analista en programació n de computador es	SI CUMPLE Certificado expedido por la Secretaría de Educación y Cultura, laboró como tutor de educación formal de adultos en la Institución Educativa Crisanto Luque desde el 1/2 hasta el 30/11/2003 y del 1/2 hasta el 30/11/2004. (Sin funciones) Certificado expedido por la Corporación Educativa San Agustín, laboró como Docente desde el 14/2/2005 hasta el 30/11/2006. (Sin funciones) Certificado expedido por la Fe y Alegría de Colombia, laboró mediante contrato de obra o labor como docente en periodos desde el 24/2/2010 hasta el 3/9/2015. (Sin funciones) Certificado expedido por la Laboró en el Instituto Cristiano REMY como Docente Catedrático en los años 2007, 2008 y 2009. (Sin funciones) Certificado expedido por la Fundación Educativa Rey Neptuno como Docente en periodos
---------------------------------	---	---	--

			desde el 1/2/2005 hasta el 30/11/2008. (Sin funciones) Certificado expedido por la empresa Cartagenera de Ingenierías S.A.S. como aseador y mensajero desde el 24/7/1993 hasta el 30/4/2002. (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 23/03/2021, (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer) Total: 4 años, 1 meses, y 5 días
ESCORCIA ALCAZAR, FREDY MIGUEL	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Técnico profesional asistencia administrati va	SI CUMPLE Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 3/23/2021, (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 4 años, 1 meses, y 5 días
VILLAFANE ORTEGA, JORGE RAFAEL	Auxiliar administrativ o código 407 grado 03	SI CUMPLE Técnico analista programador de computadores (19 de junio de 1999) /Licenciado en educación básica con énfasis en tecnología e informática (05 de oct de 2007) / especialista en gerencia en salud	SI CUMPLE Certificado expedido en la empresa Salud y Vida Total S.A.S. mediante contrato de prestación de servicios como Auxiliar Administrativo desde el 2/5/2013 hasta el 26/2/2021. (Las funciones desempeñadas no son

		ocupacional (19 de sept de 2014)	relacionadas con las del cargo a proveer) Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 24/03/2021, total: 4 años, 1 meses, y 4 días
TEHERAN CASTRO, MARY LUZ	Auxiliar administrativo o código 407 grado 03	SI CUMPLE Tecnólogo en sistemas de información (grado: 21/12/2002)	SI CUMPLE Certificado expedido por la Institución Educativa Olga González Arraut prestando servicios de fotocopias y ventas de artículos de papelería en periodos desde el 1/2/2007 hasta el 30/11/2018. (Las funciones desempeñadas no son relacionadas con las del cargo a proveer) Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 24/03/2021. (Las funciones desempeñadas si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 4 años, 1 meses, y 4 días.
ORTIZ VILORIA, VILMA ESTHER	Auxiliar administrativo o código 407 grado 03	SI CUMPLE Administradora de empresas (grado: 15/12/2012)	SI CUMPLE Certificado expedido por la empresa construcert S.A.S desde el 21/12/2015 al 20/04/2016 en el cargo de asistente de talento humano, (Sin funciones) Vinculado en la Alcaldía el día 19/11/2021, total: 3

			años, 5 meses, y 9 días
AGRESOTT MARRUGO, FAIDER	Ayudante código 472 grado 01	SI CUMPLE Tecnólogo en administración financiera (grado: 4/03/2006)	SI CUMPLE Vinculado en la Alcaldía de Cartagena el día 22/03/1996 – Realizó un en cargo como auxiliar administrativo 407- 03 el día 1/06/2012 al 2/12/2012 y luego desde el 9/01/2013 al 1/10/2020. (Se contabilizará solo la experiencia adquirida en los encargos realizados porque estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer), total: 8 años, 2 meses, y 22 días.
ANDREA BARRAGAN PERIÑAN	Ayudante código 472 grado 01	SI CUMPLE Tecnólogo en Negociación Internacional (Grado: 5/02/2020) / Ingeniera de Software (Grado: 12/05/2023)	SI CUMPLE Certificado laboral expedido por el "Centro Educativo Manantial de Genios" desde el 2 de febrero de 2016 al 30 de noviembre de 2017 en el cargo de profesora de preescolar. (Sin funciones). Certificado laboral expedido por el "Centro de Nivelación y Refuerzo Escolar" desde marzo de 2012 hasta octubre de 2014 en el cargo de docente auxiliar. (Sin funciones). Vinculada en la Alcaldía de Cartagena



			hasta octubre de 2014 en el cargo de docente auxiliar. (Sin funciones). Vinculada en la Alcaldía de Cartagena el día 1/09/2021 en el cargo de Ayudante Código 472 Grado 01 – Realiza un encargo como Auxiliar Administrativa Código 407 Grado 03 desde el 10/02/2023 hasta la fecha. (Se contabilizará la experiencia adquirida como Auxiliar Administrativo porque estas funciones si son relacionadas con las del cargo a proveer, hasta el 8/05/2025 fecha de elaboración del estudio técnico), Total: 2 años, 2 meses, y 27 días
--	--	--	---

Elabora,

CARLOS MAIRO OSPINO ELJAIEK
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	Karolay Soto Castro	Asesora Externa	
Apoyó	Libia Rodríguez	Técnico operativo 314-35	
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.			