

ACCIÓN DE TUTELA

Señor

JUEZ CONSTITUCIONAL DE CARTAGENA (REPARTO)

E. S. D.

REFERENCIA: Acción de tutela por vulneración de derechos fundamentales

ACCIONANTE: WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

ACCIONADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en nombre propio, acudo ante su despacho en ejercicio de la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política, en razón a lo siguiente:

MEDIDA PROVISIONAL

Solicito se ordene a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la entidad nominadora abstenerse de proveer mediante encargo o provisionalidad los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41, mientras se resuelve la presente acción de tutela, o hasta tanto se garantice la aplicación de la lista de elegibles vigente.

Lo anterior dada la inminencia del vencimiento de la lista de elegibles y la configuración de un perjuicio irremediable

DERECHOS FUNDAMENTALES VULNERADOS

- Derecho al debido proceso administrativo (Art. 29 CP)
- Derecho a la igualdad (Art. 13 CP)
- Derecho de acceso a cargos públicos (Art. 40 numeral 7 CP)
- Principio constitucional del mérito (Art. 125 CP)
- Derecho fundamental de petición (Art. 23 CP)

HECHOS

PRIMERO. La Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la **Resolución No. 11046 del 07 de mayo de 2024**, mediante la cual conformó lista de elegibles para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, **OPEC No. 179807**.

SEGUNDO. El suscrito integra dicha lista en la posición tercera, la cual se encuentra vigente.

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08

TERCERO. La lista de elegibles debe ser aplicada de manera obligatoria y preferente para la provisión de la vacante convocada y de todos los empleos equivalentes que surjan durante su vigencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución No. 11046 del 07 de mayo de 2024, en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, y los Acuerdos CNSC No. 0165 de 2020 y 0013 de 2021.

En consecuencia, su utilización no constituye una facultad discrecional de la administración, sino un deber jurídico imperativo orientado a garantizar el principio constitucional del mérito. Por tanto, la provisión de empleos mediante encargo o provisionalidad, existiendo una lista de elegibles vigente, resulta contraria al ordenamiento jurídico y vulnera de manera directa el derecho fundamental de acceso a cargos públicos, en la medida en que sustituye indebidamente el mecanismo ordinario de provisión basado en el mérito por figuras de carácter excepcional.

Así mismo, tratándose de una planta global, la verificación de la equivalencia no puede limitarse a la dependencia de origen del empleo convocado, sino que debe efectuarse respecto de todos los cargos que compartan el mismo código, grado, asignación salarial, requisitos de formación y núcleo funcional, en tanto dichos elementos son los que determinan la equivalencia en el régimen de carrera administrativa.

CUARTO. La planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena es de carácter global, lo que implica que los empleos no se encuentran rígidamente adscritos a una dependencia específica, sino que su provisión debe analizarse conforme a criterios objetivos de equivalencia, tales como el código, grado, requisitos de formación y núcleo funcional.

En este contexto, la aplicación de la lista de elegibles debe extenderse a la totalidad de los cargos de Profesional Especializado Código 222, Grado 41, con formación en Derecho y funciones equivalentes, independientemente de la dependencia en la que se encuentren ubicados dentro de la estructura administrativa.

En consecuencia, la administración y la Comisión Nacional del Servicio Civil tienen el deber de realizar una revisión integral de las listas de elegibles vigentes y de los empleos existentes, con el fin de garantizar la provisión de los cargos vacantes o nuevos mediante el sistema de mérito, evitando la utilización de mecanismos excepcionales como el encargo o la provisionalidad en presencia de listas vigentes.

Este deber implica, además, que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en su calidad de garante del sistema de carrera administrativa, verifique de manera efectiva que la información reportada por las entidades territoriales corresponda a la realidad de sus plantas de personal, mediante un ejercicio material de comprobación y no una simple validación formal.

QUINTO. En el presente caso se evidencian tres aspectos relevantes que han sido omitidos por la entidad accionada, los cuales demuestran que, contrario a lo señalado, la provisión de empleos mediante encargo no constituye una situación excepcional, sino una práctica reiterada y generalizada en la administración distrital.

En efecto, se han expedido diversos actos administrativos de carácter general en el Distrito de Cartagena que regulan la provisión de empleos a través de procedimientos de encargo, los cuales, si bien pretenden asemejarse a mecanismos de acceso por mérito, no corresponden al sistema legal de carrera administrativa ni garantizan la aplicación de las listas de elegibles vigentes.

Esta práctica evidencia, además, la existencia real de vacantes, en la medida en que los servidores encargados pasan a ocupar temporalmente nuevos empleos, dejando

a su vez vacantes los cargos de los cuales son titulares, sin que exista claridad sobre la forma en que dichos empleos son posteriormente provistos.

En este contexto, mediante los Decretos Distritales No. 0866 del 21 de junio de 2023 y 1492 del 9 de junio de 2023, se modificaron las funciones y requisitos del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41, disponiendo que los cargos fueran provistos mediante encargo, omitiendo la aplicación de la lista de elegibles vigente.

Posteriormente, la Resolución No. 3657 de 2023 fue sustituida por el Decreto No. 1132 del 23 de abril de 2025, sin que en dicha regulación se incorporara referencia alguna al uso obligatorio de la lista de elegibles, pese a encontrarse vigente y constituir el mecanismo preferente de provisión en el sistema de carrera administrativa.

SEXTO. Como segundo aspecto relevante, se tiene que, de acuerdo con los actos administrativos que regulan la planta de personal, en la Alcaldía Mayor de Cartagena existen al menos sesenta y ocho (68) cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 (Decreto 860 de 2023), sin perjuicio de las ampliaciones derivadas de la creación de nuevas dependencias como la Secretaría de Turismo y el Instituto Comunal.

Esta información fue puesta en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante derechos de petición radicados en los años 2025 y 2026, a los cuales se anexaron los respectivos actos administrativos de planta, en los que se acredita la existencia de dichos cargos y la necesidad de verificar su situación administrativa, sin que a la fecha se haya efectuado una verificación técnica integral por parte de dicha entidad.

La existencia de este número significativo de empleos con idéntico código y grado impone el deber de realizar una verificación integral de su situación administrativa y funcional, a efectos de determinar la existencia de vacantes definitivas o cargos equivalentes. En consecuencia, cualquier afirmación sobre la inexistencia de empleos equivalentes, sin un estudio técnico que abarque la totalidad de dichos cargos, carece de sustento fáctico y resulta contraria al principio del mérito.

SÉPTIMO. Como tercer aspecto relevante, se tiene que la determinación de la equivalencia entre empleos no puede limitarse a su ubicación orgánica dentro de una dependencia específica, sino que debe atender a criterios materiales, tales como el código, grado, requisitos de formación y núcleo funcional.

En el presente caso, el empleo objeto de la lista de elegibles vigente corresponde a un cargo de naturaleza jurídica, orientado al ejercicio de funciones relacionadas con la gestión y recuperación de obligaciones a favor de la entidad territorial, lo cual implica la aplicación de normas de derecho público, especialmente el Estatuto Tributario Nacional.

Estas funciones se desarrollan de manera transversal en distintas dependencias de la administración distrital, lo que impone la necesidad de realizar un análisis funcional integral de los cargos existentes con el mismo código y grado, a efectos de establecer su equivalencia.

En consecuencia, la afirmación sobre la inexistencia de cargos equivalentes no puede fundarse en la sola ubicación administrativa del empleo, sino que requiere

un estudio técnico de funciones, el cual no ha sido realizado ni acreditado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

OCTAVO. No obstante, lo anterior, desde la fecha de posesión del primer elegible y por más de un (1) año, la lista contenida en la Resolución No. 11046 del 07 de mayo de 2024 no ha sido utilizada nuevamente, pese a la existencia de múltiples cargos equivalentes en la planta global y a la provisión de dichos empleos mediante encargos.

Esta situación configura un uso parcial e incompleto de la lista de elegibles, seguido de su inactividad injustificada, que ha permitido sustituir el mecanismo ordinario de provisión basado en el mérito por el uso reiterado de figuras excepcionales, sin que la entidad accionada ejerciera sus funciones de verificación, control y vigilancia, incumpliendo su deber constitucional como garante del sistema de carrera administrativa y permitiendo la inobservancia del principio del mérito.

NOVENO. Como fundamento de lo anterior, la Alcaldía Mayor de Cartagena, mediante actos administrativos como el Decreto No. 1132 de 2025, estableció un procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa a través de la figura del encargo, aplicable a empleos en vacancia temporal o definitiva, lo que evidencia la existencia real de cargos disponibles para ser provistos.

En desarrollo de dicho procedimiento, la administración ha venido proveyendo dichos empleos mediante encargos, asignando a servidores públicos titulares de cargos de inferior nivel jerárquico, código, grado y requisitos de formación, sin acudir a la lista de elegibles vigente que acredita el mérito de los aspirantes. De esta manera, se ha configurado un sistema paralelo de provisión de empleos que desplaza el uso de la lista de elegibles, incluso en presencia de vacantes, consolidando una práctica contraria al principio del mérito.

DECIMO. El suscrito ha presentado múltiples derechos de petición ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicitando su nombramiento y la aplicación de la lista de elegibles, así como la verificación de la existencia de cargos equivalentes en la planta de personal

DECIMO PRIMERA. La Comisión Nacional del Servicio Civil no ha emitido una respuesta de fondo, clara, completa y debidamente motivada frente a las solicitudes presentadas por el accionante, limitándose a trasladar las peticiones o a afirmar la inexistencia de vacantes equivalentes, sin indicar, soportar o anexar un estudio técnico integral que permita verificar el análisis realizado sobre la totalidad de los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41.

Por el contrario, en la respuesta emitida, la CNSC reconoce expresamente la existencia de vacantes reportadas por la entidad territorial, limitándose a consultar el sistema SIMO como única fuente de verificación, sin realizar un análisis material de la planta de personal ni una comparación funcional real de los empleos.

En consecuencia, la conclusión sobre la inexistencia de cargos equivalentes carece de sustento fáctico verificable, en la medida en que no se deriva de un estudio técnico integral, sino de una validación formal de la información reportada por la entidad, lo cual resulta insuficiente frente al deber de verificación que le corresponde como garante del sistema de carrera administrativa.

Adicionalmente, conforme a los actos administrativos vigentes, la entidad territorial ha venido utilizando el procedimiento de encargo para proveer cargos del mismo código y grado, lo que evidencia la existencia real de empleos disponibles. Así mismo, se ha permitido la movilidad de servidores hacia empleos de igual naturaleza en grados superiores, lo que refuerza la existencia de vacantes o necesidades de provisión en el nivel ofertado.

En consecuencia, la respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil no satisface el derecho fundamental de petición, al no resolver de fondo lo solicitado ni ofrecer una justificación técnica suficiente, configurándose una respuesta aparente que vulnera dicho derecho.

DECIMO. A la fecha de presentación de esta acción, faltan aproximadamente quince (15) días para el vencimiento de la lista de elegibles, configurándose un perjuicio irremediable.

DÉCIMO PRIMERO. La Comisión Nacional del Servicio Civil no ha emitido una respuesta de fondo, clara, completa y debidamente motivada frente a las solicitudes presentadas por el accionante, limitándose a trasladar las peticiones o a afirmar la inexistencia de vacantes equivalentes, sin indicar, soportar o anexar un estudio técnico integral que permita verificar el análisis realizado sobre la totalidad de los cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41.

Por el contrario, en la respuesta emitida, la CNSC reconoce expresamente la existencia de vacantes reportadas por la entidad territorial, limitándose a consultar el sistema SIMO como única fuente de verificación, sin realizar un análisis material de la planta de personal ni una comparación funcional real de los empleos.

En consecuencia, la conclusión sobre la inexistencia de cargos equivalentes carece de sustento fáctico verificable, en la medida en que no se deriva de un estudio técnico integral, sino de una validación formal de la información reportada por la entidad, lo cual resulta insuficiente frente al deber de verificación que le corresponde como garante del sistema de carrera administrativa.

Adicionalmente, conforme a los actos administrativos vigentes, la entidad territorial ha venido utilizando el procedimiento de encargo para proveer cargos del mismo código y grado, lo que evidencia la existencia real de empleos disponibles. Así mismo, se ha permitido la movilidad de servidores hacia empleos de igual naturaleza en grados superiores, lo que refuerza la existencia de vacantes o necesidades de provisión en el nivel ofertado.

En consecuencia, la respuesta de la Comisión Nacional del Servicio Civil no satisface el derecho fundamental de petición, al no resolver de fondo lo solicitado ni ofrecer una justificación técnica suficiente, configurándose una respuesta aparente que vulnera dicho derecho.

DÉCIMO SEGUNDO. No existe evidencia de que la Comisión Nacional del Servicio Civil haya realizado un análisis integral, detallado y verificable, cargo a cargo, de la totalidad de los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41, ni que haya identificado su situación administrativa –esto es, si se encuentran provistos en carrera, en encargo, en provisionalidad o en vacancia definitiva–, ni que haya efectuado un estudio funcional que permita establecer su equivalencia.

En consecuencia, cualquier conclusión sobre la inexistencia de empleos equivalentes carece de sustento técnico y fáctico, al no derivarse de un ejercicio real de verificación de la planta global de personal. Esta omisión resulta aún más relevante si se tiene en cuenta la existencia de un número significativo de cargos con el mismo código y grado, lo que desvirtúa cualquier afirmación general sobre la inexistencia de empleos equivalentes.

VI. FUNDAMENTOS JURÍDICOS VULNERADOS

1. Obligatorio de la aplicación de la lista de elegibles: La Corte Constitucional ha señalado de manera reiterada que el uso de las listas de elegibles es obligatorio y no facultativo para la administración, independientemente del régimen de carrera aplicable. En tal sentido, el nominador tiene el deber de utilizar las listas de elegibles vigentes para proveer no solo las vacantes inicialmente convocadas, sino también aquellas que surjan con posterioridad y que correspondan a empleos equivalentes.

“El uso de las listas de elegibles es obligatorio para la administración (...) y deben emplearse para cubrir las vacantes que surjan con posterioridad a la convocatoria, siempre que exista correspondencia con el empleo ofertado.”
(Sentencia C-197 de 2025)

2. Derecho preferente de los integrantes de la lista de elegibles: La jurisprudencia constitucional ha diferenciado entre el derecho subjetivo de quienes ocupan las primeras posiciones y la expectativa legítima de quienes integran la lista en posiciones posteriores. No obstante, ha reconocido que, tratándose de vacantes equivalentes y listas vigentes, estas personas pueden ser nombradas si se cumplen los supuestos legales.

“Es posible aplicar la regla contenida en la Ley 1960 de 2019 (...) cuando la lista de elegibles se encuentre vigente y existan vacantes equivalentes.”
(Sentencia T-340 de 2020)

En consecuencia, la existencia de vacantes equivalentes activa el deber de la administración de acudir a la lista de elegibles, garantizando el principio del mérito.

3. Deber de verificación técnica de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): En los casos en que existan vacantes equivalentes, corresponde a la entidad nominadora solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la autorización para el uso de la lista, a fin de que esta emita un concepto técnico sobre su viabilidad. No obstante, ello no releva a la CNSC de su deber de verificación, en particular cuando, existiendo una lista vigente, esta no ha sido utilizada y la entidad territorial acude de manera reiterada a mecanismos excepcionales de provisión como el encargo o la provisionalidad.

En tales eventos, es deber de la entidad accionada verificar las razones por las cuales la lista no ha sido aplicada, así como la existencia real de vacantes y la forma en que los empleos están siendo provistos.

En todo caso, el concepto técnico que emita debe fundarse en un análisis real, integral y verificable de la planta de personal, que permita determinar la existencia de cargos equivalentes, lo cual implica:

- Identificación de todos los cargos con el mismo código y grado
- Determinación de su situación administrativa
- Análisis de sus funciones

La ausencia de este estudio desvirtúa cualquier conclusión sobre la inexistencia de empleos equivalentes.

Adicionalmente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil no solo tiene la función de administrar las listas de elegibles, sino también el deber

de vigilar el cumplimiento del sistema de carrera administrativa y garantizar la efectividad del principio del mérito.

En este sentido, su actuación no puede limitarse a recibir solicitudes o emitir respuestas formales, sino que implica un deber activo de verificación y control frente a las entidades nominadoras, orientado a asegurar la correcta aplicación de las listas de elegibles. La omisión de este deber la convierte en un sujeto pasivo frente a actuaciones contrarias al mérito, desconociendo su rol constitucional como garante del sistema de carrera administrativa y comprometiendo su responsabilidad por omisión en el ejercicio de sus funciones.

- 4. Equivalencia funcional en plantas globales:** Tratándose de plantas globales, la equivalencia entre empleos no se determina por la dependencia específica en la que se ubican, sino por criterios objetivos como el código, grado, asignación salarial, requisitos de formación y núcleo funcional.

En el presente caso, los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 con formación en Derecho tienen como núcleo funcional el ejercicio de funciones jurídicas, dentro de las cuales se incluyen actividades relacionadas con la gestión, determinación y cobro de obligaciones a favor de la entidad territorial, que implican la aplicación de normas de derecho público, incluyendo disposiciones de carácter tributario o parafiscal.

Estas funciones no son exclusivas de una sola dependencia, sino que se desarrollan de manera transversal en distintas áreas de la administración distrital, lo que impone la necesidad de analizar la equivalencia de los cargos desde una perspectiva funcional y no meramente orgánica.

En consecuencia, la afirmación sobre la inexistencia de cargos equivalentes no puede sustentarse en la sola ubicación administrativa del empleo, sino que requiere un análisis técnico, integral y verificable de las funciones efectivamente desempeñadas en los distintos cargos con el mismo código, grado y requisitos, lo cual no ha sido realizado ni acreditado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- 5. Vulneración del principio del mérito:** El desconocimiento de la lista de elegibles vigente, sumado a la provisión de cargos mediante encargo o provisionalidad, configura una vulneración directa del principio constitucional del mérito (artículo 125 de la Constitución Política), al privilegiar mecanismos excepcionales sobre el sistema ordinario de acceso al empleo público, sin que la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-CNCS haya ejercido una verificación real, efectiva y material sobre dicha situación.

- 6. Vulneración del derecho fundamental de petición:** La Corte Constitucional ha reiterado que el derecho de petición implica obtener una respuesta de fondo, clara, congruente y debidamente motivada.

En el presente caso, la Comisión Nacional del Servicio Civil no ha emitido una respuesta sustancial frente a las solicitudes presentadas por el accionante, limitándose a afirmar la inexistencia de cargos equivalentes sin sustento técnico verificable, lo que constituye una respuesta aparente que no satisface las exigencias constitucionales.

CASO CONCRETO

En el presente caso, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha incurrido en una omisión constitucionalmente relevante, al no ejercer su función de vigilancia frente al desconocimiento del principio del mérito, particularmente al no verificar ni exigir la realización del estudio técnico al que se comprometió la Alcaldía Mayor de Cartagena, una vez efectuado el nombramiento del primer elegible de la lista.

Pese a la existencia de una planta global con al menos sesenta y ocho (68) cargos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41, la Comisión Nacional del Servicio Civil no ha adelantado una verificación real de dicha planta, no ha identificado vacantes, no ha analizado la situación administrativa de los empleos ni ha realizado un estudio funcional que permita determinar la existencia de cargos equivalentes. Esta omisión ha permitido que la administración provea dichos cargos mediante mecanismos excepcionales como el encargo, desconociendo la lista de elegibles vigente.

Adicionalmente, la Comisión Nacional del Servicio Civil ha vulnerado el derecho fundamental de petición del accionante, al no emitir una respuesta de fondo, clara y debidamente motivada frente a las solicitudes presentadas, limitándose a afirmaciones generales sobre la inexistencia de cargos equivalentes sin sustento técnico verificable.

No obstante, en la respuesta emitida al accionante, la propia Comisión Nacional del Servicio Civil reconoce la existencia de vacantes reportadas por la entidad territorial, limitándose a consultar el sistema SIMO como única fuente de verificación, sin realizar un análisis material de la planta de personal ni una comparación funcional real de los empleos. Esta actuación evidencia que la entidad no llevó a cabo un estudio técnico integral, sino una validación meramente formal de la información reportada, lo cual resulta insuficiente frente al deber de verificación que le corresponde como garante del sistema de carrera administrativa.

En este contexto, la conducta de la entidad ha permitido el uso parcial de la lista de elegibles, seguido de su inactividad injustificada, favoreciendo la utilización de mecanismos excepcionales y conduciendo a su inminente vencimiento sin la materialización efectiva del principio constitucional del mérito.

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha limitado su análisis a la información reportada en el sistema SIMO, sin realizar verificación material de la planta de personal, lo que evidencia una actuación meramente formal, insuficiente para desvirtuar la existencia de vacantes reales y que no sustituye el deber de verificación directa que le impone su función constitucional.

La proximidad del vencimiento de la lista configura un perjuicio irremediable, en tanto se extinguiría el derecho preferente del accionante de acceder al empleo público, pese a haber superado un concurso de méritos, lo que hace necesaria la intervención inmediata del juez constitucional para restablecer el orden jurídico y garantizar la efectividad de los derechos fundamentales invocados.

PRETENSIONES

PRIMERA. Amparar los derechos fundamentales al debido proceso administrativo, igualdad, acceso a cargos públicos, principio del mérito y derecho de petición del accionante.

SEGUNDA. Declarar que la Comisión Nacional del Servicio Civil vulneró los derechos fundamentales del accionante por omisión en el ejercicio de sus funciones de vigilancia, control y garantía del sistema de carrera administrativa.

TERCERA. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que, dentro de un término perentorio fijado por el despacho, ejerza de manera efectiva sus

funciones de verificación, control y vigilancia respecto de la aplicación de la lista de elegibles contenida en la Resolución No. 11046 de 2024.

CUARTA. Como consecuencia de lo anterior, ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que:

- a) Realice un estudio técnico integral, detallado y verificable de la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
- b) Verifique, cargo a cargo, la totalidad de los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 (incluyendo los existentes y los creados con posterioridad).
- c) Determine la situación administrativa de dichos empleos (carrera, encargo, provisionalidad o vacancia definitiva).
- d) Efectúe un análisis funcional de los cargos, con el fin de establecer la existencia de empleos equivalentes.
- e) Adopte las medidas necesarias para garantizar la aplicación efectiva de la lista de elegibles antes de su vencimiento, privilegiando el sistema de mérito sobre cualquier mecanismo excepcional de provisión.

QUINTA. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil emitir una respuesta de fondo, clara, completa y debidamente motivada a los derechos de petición presentados por el accionante, sustentada en un análisis técnico integral y verificable.

SEXTA. Ordenar las demás medidas que el despacho considere necesarias para la protección efectiva del principio constitucional del mérito y de los derechos fundamentales invocados.

SÉPTIMA. Ordenar a la Comisión Nacional del Servicio Civil que, en caso de verificarse la existencia de vacantes equivalentes o empleos susceptibles de provisión conforme a la lista vigente, disponga el uso inmediato de la lista de elegibles y el nombramiento del accionante conforme al orden de mérito, aun cuando dichos empleos se encuentren provistos mediante encargo o provisionalidad.

PRUEBAS

- Resolución CNSC No. 11046 de 2024
- Derecho de petición de fecha 21/05/2025
- Derecho de petición de fecha 08/07/2025
- Derecho de petición de fecha 21 de enero de 2026
- Oficio CNSC No. 2026RS019620
- Decretos de planta (860 y 866 de 2023)
- Decreto 1132 de 2025 (encargos)
- Prueba de nombramiento del primer elegible (04/07/2024)
- Demás documentos anexos

JURAMENTO

Bajo la gravedad de juramento manifiesto que no he presentado otra acción de tutela por los mismos hechos y derechos.

NOTIFICACIONES

EL TUTELADO COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

Dirección física: Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, Bogotá D.C.

Correo electrónico para notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@cncs.gov.co

EL TUTELANTE:

Correo: wilman_osorio@hotmail.com

Celular: 3215413419

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'W', 'E', and 'P' in a stylized, cursive font. The 'W' and 'E' are connected, and the 'P' is written below them with a long horizontal stroke that extends to the left.

WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

C.C. No. 73.568.756 de Cartagena



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 1 de 7

DECRETO No. 1132-2024, 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades legales, y en especial las contempladas en los artículos 315 Superior, 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, 1 de la Ley 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 125 establece que los empleos públicos son de carrera administrativa, y el ingreso y ascenso a estos deberá realizarse atendiendo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley.

Que el encargo está concebido como un instrumento de movilidad laboral, como situación administrativa, forma de provisión del empleo y como un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

Que el artículo 24¹ de la Ley 909 de 2004 permite el encargo para la provisión de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, mientras se surte el proceso de selección para proveerlos. Esta norma concreta el encargo como un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que el artículo 2.2.5.5.42² del Decreto 1083 del 2015 señala que el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Que mediante Circular Conjunta 0117 de julio 29 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) impartieron lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley, procesos de selección, criterios de desempate, entre otros aspectos.

Que posteriormente, la sala plena Comisión Nacional del Servicio aprobó el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 “PROVISION DE EMPLEOS PUBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO” con el fin de ajustar los lineamientos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Conforme a lo dispuesto en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC, señala:

¹ Disposición modificada por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019

² Disposición adicionada por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 2 de 7

DECRETO No. 1132---, 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

“La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredita los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.”

Que mediante Resolución 3657 del 17 de mayo de 2023, se estableció el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena, concibiéndolo como un procedimiento participativo sujeto a postulaciones.

Que mediante oficio 2023RS125471, la Comisión Nacional del Servicio Civil impuso medida correctiva a la Alcaldía Mayor de Cartagena para garantizar la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, señalando que:

“Por lo expuesto, se ordena a la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA que en lo sucesivo cuando se encuentre ante la necesidad de proveer un empleo mediante la figura del encargo, lo realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Circular 127 de 2019 y los criterios expedidos por la CNSC en los años 2016 y 2019, en el sentido de NO solicitar inscripción y postulación a los servidores con derechos de carrera, para proceder a efectuar la verificación de los requisitos establecidos en el precitado artículo puesto que, con su actuar puede contrariar los presupuestos referentes al proceso de encargo.”

Aunado a lo anterior, mediante Acta de visita Inspección y Vigilancia de la CNSC a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de fecha 19 de marzo del 2025, se realizaron unas recomendaciones y compromisos para adoptar en el procedimiento relacionado con la publicidad, manifestaciones de interés y verificación de requisitos.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 315.3 de la Constitución Política, 91³ (numerales 1 y 7 del literal d) de la Ley 136 de 1994, corresponde a los alcaldes reglamentar el procedimiento interno para la provisión de los empleos de carrera administrativa a través de la figura del encargo.

Que en este orden, se considera necesario ajustar el procedimiento interno para la provisión de encargos en los empleos de carrera administrativa, de conformidad con la ley y los lineamientos impartidos sobre la materia.

³ Disposición modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 3 de 7

DECRETO No. **1132----**

23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

ARTICULO PRIMERO. Objetivo General. El presente decreto tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena a través de la figura del encargo.

ARTICULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Este procedimiento aplica a todos los empleos públicos de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena para efectos de garantizar el derecho preferencial de encargo en la provisión de empleos en vacancia temporal o definitiva de conformidad con lo establecido en la ley y los lineamientos impartidos sobre la materia.

ARTICULO TERCERO. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo. Conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, a provisión de un empleo público de carrera administrativa a través del encargo procederá siempre que concurren los siguientes presupuestos:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer por encargo;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Haber obtenido calificación sobresaliente, o en su defecto satisfactoria, en la última evaluación del desempeño.
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer.

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTO INTERNO

ARTICULO CUARTO. Verificación de cargos vacantes definitiva o temporal sin proveer. La Dirección Administrativa de Talento Humano, verificará y publicará los empleos de carrera administrativa disponibles para proveer mediante la figura de encargo, reportando la información en la página web de la entidad para conocimiento de todos los servidores públicos.

ARTICULO QUINTO. Estudio técnico. El Profesional Universitario Código 219, Grado 33 del área de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizará el estudio de las hojas de vida de los servidores públicos a efectos de verificar el cumplimiento de



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 4 de 7

DECRETO No. 1132----- 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

los requisitos del empleo a proveer. El estudio técnico será publicado en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

PARÁGRAFO. Se tendrá en cuenta la hoja de vida y soportes documentales que han sido anexados y actualizados previamente al estudio técnico por el servidor público.

ARTICULO SEXTO. Contenido del estudio técnico. El estudio que se publique a efectos de divulgar y publicar los empleos ofertados para proveer mediante la figura de encargo, deberá ser elaborado y suscrito por el Profesional Universitario Código 219, Grado 33 del área de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, y deberá contener lo siguiente:

1. Fecha.
2. Identificación del servidor público que lo expide con indicación de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
3. Los funcionarios a los cuales se dirige: servidores públicos de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
4. Asunto.
5. Indicación del marco jurídico aplicable.
6. Especificación del empleo público a proveer con su denominación, descripción de la ficha respectiva, aptitudes y habilidades.
7. Valoración de perfiles.
8. Conclusión de la valoración de los perfiles.
9. Procedencia de observaciones contra el estudio, termino para presentarlas y resolverlas; así como todos los aspectos que se consideren necesarios para garantizar la correcta aplicación de las normas y lineamientos entorno a la figura del encargo, y en todo caso procurar la efectividad de las garantías procesales de los interesados.
10. Manifestación de interés
11. Criterios de desempate.
12. Medios de comunicación y publicación.

ARTICULO SEPTIMO. Observaciones. Los servidores públicos interesados deberán enviar las observaciones que consideren pertinentes contra el estudio técnico, dentro del día hábil siguiente a su publicación, al buzón de correo electrónico que se disponga en la circular que publique el empleo (los empleos) a proveer.

Las observaciones serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, prorrogables por cinco días hábiles más, en los eventos en que la complejidad de la respuesta lo amerite; caso en el cual se le informará al interesado de la prórroga.

Ms

Handwritten signature



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 5 de 7

DECRETO No. 1132-2024 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

La decisión adoptada se publicará en la página web de la entidad y se remitirá directamente a los interesados al buzón de correo electrónico que proporcione en la observación o en la que repose en su historia laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de no presentarse observaciones o no generarse modificaciones en los resultados contra el estudio técnico, este se remitirá a la autoridad nominadora para lo de su competencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La preclusión de la oportunidad para presentar observaciones no limita la posibilidad que tiene la autoridad nominadora de ordenar, oficiosamente o a petición de parte, la corrección de irregularidades en los términos del artículo 41 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO OCTAVO. Verificación de requisitos para encargo. Para la verificación de los presupuestos que exige el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se tendrá en cuenta lo establecido en la Constitución Política, la ley, manual de funciones, los lineamientos e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la materia y el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 o aquel que lo modifique o adicione.

ARTICULO NOVENO. Pluralidad de empleados de carrera que cumplen los requisitos. Si efectuado el estudio técnico por parte de la dependencia, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados, de conformidad con el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 aprobado por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección Administrativa de Talento Humano deberá:

1. Publicar en la página web el estudio técnico que contenga el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así lo manifiesten.

La manifestación de interés se hará mediante comunicación oficial que deberán enviar dentro del día hábil siguiente a la publicación del estudio técnico, al buzón de correo que establezca la Dirección Administrativa de Talento Humano para su recepción. Esta manifestación deberá especificar la denominación del empleo y el radicado del estudio técnico en el que se encuentra interesado.

2. Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Dirección Administrativa de Talento Humano usará alguno de los métodos referidos en los numerales 2 y 3 del literal b) del aparte No. 3 del citado criterio y clasificará con los resultados obtenidos.

us

te



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 6 de 7

DECRETO No. 1132----- 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

3. Si continua la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Dirección podrá acudir a los criterios de desempate establecidos en el artículo siguiente.

ARTICULO DÉCIMO. Criterios de Desempate. Si persiste la pluralidad de servidores que cumplen con los requisitos, se aplicará los siguientes criterios en este orden:

1. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredita mayor experiencia adicional a la exigida, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la publicación de las vacantes.
2. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
3. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
4. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
5. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
6. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. Estudio técnico definitivo. El estudio técnico definitivo, consolidará los resultados de las observaciones, clasificación y/o criterios de desempate, estableciendo las posiciones de los interesados y quien obtenga el derecho preferencial del encargo a efectos de expedir el acto administrativo de encargo.

El estudio definitivo se publicará en la página web y se comunicará directamente a los interesados al buzón de correo electrónico que proporcione en la actuación o que repose en su historia laboral.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. Acto Administrativo de Encargo. En firme el estudio técnico que consolide las posiciones de los servidores públicos que cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer y agotado el debido proceso, la autoridad nominadora procederá a la expedición del acto administrativo de encargo.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. Divulgación de los actos proferidos en el procedimiento. Todos los actos de trámite y el acto administrativo de encargo que se profieran en el curso de este procedimiento se deberán publicar en el micrositio web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. Reclamaciones laborales administrativa ante la Comisión de Personal. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto de encargo, el servidor de carrera administrativa que se considere afectado podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad,



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 7 de 7

DECRETO No. 1132----

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

atendiendo para ello los requisitos establecidos en el título I del Decreto-Ley 760 de 2005 (artículos 4 y 5).

Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión en primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. Tránsito normativo. El procedimiento aquí establecido se aplicará para los estudios técnicos que se realicen con posterioridad a la vigencia del presente Decreto. Los procedimientos que se encuentren en curso seguirán rigiéndose por la Resolución 3657 del 17 de mayo de 2023.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Publicidad. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3 y 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el presente decreto deberá ser publicada en la gaceta virtual del Distrito de Cartagena de Indias.

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO. Vigencia y derogatoria expresa y orgánica. El presente decreto rige a partir del día siguiente al de su publicación de conformidad con lo previsto en artículo 87.1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y deroga integralmente la Resolución No. 3657 del 17 de mayo de 2023, así como aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, D.T. y C. el día, 23 ABR 2025

DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ
ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó	Milton José Pereira Blanco	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Teresa Ordoñez Carretero	Profesional Universitario C-219 G-33	
VoBo.	Yira Morales Castro	Directora Administrativa de Talento Humano	
Revisó	Carlos Mairo Ospino Elajiek	Profesional Universitario C-219 G-33	
Revisó	Miguel Tajan de Ávila	Asesor Externo	
Proyectó	Lina Castro García	Asesor Externo	

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.

Cartagena 21/05/2025

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D.

REFERENCIA: Resolución 11046 de 07/05/2024 al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807

ASUNTO: Derecho de Petición (Art. 23 de la CN, ley 1755 de 2015) y demás normas concordantes y complementarias solicitando información sobre fundamentos de hecho y derecho para NO uso de la Resolución 11046 de 07/05/2024 para proveer cargos equivalentes no ofertados de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 por parte de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Cordial saludo

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que después de ofertado el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 17980 (que a la fecha tiene lista de elegibles en firme Resolución 11046 de 07/05/2024), la Alcaldía Mayor de Cartagena por medio de los **Decretos 860 y 866 de 21 de junio de 2023 crearon 20 cargos de Profesionales Especializados Código 222 Grado 41 en planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena**, señalando conforme al primero (Decretos 860) que su número total era de 68

SEGUNDO: Que a pesar de lo anterior y teniendo en cuenta que a la fecha de la presente la primera en la lista se posesiono hace casi un año (04/07/24), como se demuestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Banco Nacional de Listas de Elegibles' website. The page title is 'Información acto administrativo'. Below the title, there is a table with the following data:

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2024RES-400.300.24-040946	7 may. 2024	14 may. 2024	14 may. 2024	

Below this table, there is a section titled 'Lista de elegibles del número de empleo 179807'. This section contains a table with the following columns: Posición, Tipo documento, Nro. identificación, Nombres, Apellidos, Puntaje, Fecha firmeza, Tipo firmeza, Novedad, Detalle Novedad, and Fecha novedad. The data is as follows:

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza	Novedad	Detalle Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36	22 may. 2024	Firmeza completa	Poseción	Poseción	4 jul. 2024
2	Cédula de Ciudadanía	7649017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12	22 may. 2024	Firmeza completa			
3	Cédula de Ciudadanía	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08	22 may. 2024	Firmeza completa			
4	Cédula de Ciudadanía	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41	22 may. 2024	Firmeza completa			
5	Cédula de Ciudadanía	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02	22 may. 2024	Firmeza completa			

At the bottom of the screenshot, there is contact information for the Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), including the address, phone numbers, and email addresses.

No se entiende las razones por las cuales Cartagena D.T y C, NO ha hecho uso de la lista mencionada anteriormente y la decisión al parecer es suplir todas las vacantes de cargos equivalentes por medio de encargos y/o provisionalidades, tal y como lo muestra el Decreto

Distrital 1132 de 23/04/2025 "Por le cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones"

PETICION

De acuerdo con lo señalado anteriormente me permito solicitarle se sirva a informarme:

- a) Si la CNSC ha realizado alguna averiguación de los fundamentos de hecho y derecho por los cuales a pesar de tener un año de vigencia, la Alcaldía Mayor de Cartagena NO ha solicitado su autorización para el uso de la lista conformada mediante la Resolución 11046 de 07/05/2024, con el fin de proveer los "empleos equivalentes" de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que se encuentren en vacancia definitiva en la planta de personal, en el siguiente orden:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08

- b) Si la CNSC tienen información sobre la situación actual de los 68 cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 que en la actualidad están en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, es decir:
- 1) Cuales son "empleos equivalentes" al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807
 - 2) Cuales de esos cargos están en vacancia definitiva sin proveer, provisionalidad, encargo etc.

NOTIFICACIONES

Barrio Manga, Av. 4 Cra. 18b #26-1 #26-253 Edificio Mirador del Castillo Apto 14g en la ciudad de Cartagena D.T y C

Dirección Electrónica: wilman_osorio@hotmail.com

Celular: 3215413419

Cordialmente



WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE
CC N° 73.568.756 Expedida en Cartagena
TP N° 98.830 Asignada por C.S de la J.

Cartagena 08/07/2025

Señores

**PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D.**

REFERENCIA: Resolución 11046 de 07/05/2024 al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807

ASUNTO: Derecho de Petición (Art. 23 de la CN, ley 1755 de 2015) y demás normas concordantes y complementarias **solicitando se ordene a quien corresponda la provisión de los cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que a la fecha de la presente se encuentren en vacancia, encargo o provisionalidad en la Alcaldía Mayor de Cartagena**

Cordial saludo

HECHOS Y ANTECEDENTES

PRIMERO: La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC mediante la Lista de Elegibles contenida en la **Resolución 11046 de 07/05/2024 (a la fecha con más de un año de firmeza)**, termino el concurso mediante el cual se proveyó el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 17980

SEGUNDO: Que el Artículo 6 de la **Resolución 11046 de 07/05/2024** de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC (CNSC) y en relación con el asunto que se ha venido explicando dice textualmente:

ARTICULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, "(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

TERCERO: Que el 04/06/2024 mediante **OFICIO AMC-OFI-0067313-2024** la Directora de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena y como respuesta a mi solicitud de Nombramiento o acogerme a lo dispuesto en el Artículo 6 de la **Resolución 11046 de 07/05/2024** de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC (CNSC), señalo textualmente:

Por lo anterior, y atendiendo que la CNSC, para proveer el cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, con la OPEC No. 179807, por medio de Resolución No. 11046 de 7 de mayo de 2024, conformó y adoptó la lista de elegibles, en firme desde el 22 de ese mismo mes y año, encontrándose Usted, en la posición 3ª de la respectiva lista, le informamos respetuosamente que una vez provistos los empleos ofertados, es decir, que los elegibles se hayan posesionado, la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizará el estudio de toda la planta de empleos y determinará si dentro de las vacantes definitivas existentes, hay cargos que puedan ser provistos por "mismos empleos" o "empleos equivalentes", con la OPEC No. 179807 ofertada dentro del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2250 de 2022, identificadas la vacantes y culminado el estudio, se remitirá a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, la solicitud para que apruebe su provisión; advirtiéndose, que esto se hará con posterioridad a la provisión de las vacantes y será comunicado a la persona interesada.

CUARTO Que el día **04 de Julio de 2024** se posesiono la Dra. MARIA FERNANDA CHADDY SAMPAYO en su calidad de primera en la lista (anexo pantallazo)

Información acto administrativo

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2024RES-400.300.24-040946	7 may. 2024	14 may. 2024	14 may. 2024	Ver resolución

Lista de elegibles del número de empleo 179807

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza	Novedad	Detalle Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36	22 may. 2024	Firmeza completa	Poseción	Poseción	4 jul. 2024
2	Cédula de Ciudadanía	7649017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12	22 may. 2024	Firmeza completa			
3	Cédula de Ciudadanía	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08	22 may. 2024	Firmeza completa			
4	Cédula de Ciudadanía	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41	22 may. 2024	Firmeza completa			
5	Cédula de Ciudadanía	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02	22 may. 2024	Firmeza completa			

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil -- Atención al Ciudadano y Correspondencia: Carrera 16 Nro. 96 -- 64, Piso 7 - Bogotá D.C., Colombia
 Sede Principal: Carrera 12 No 97- 80, Piso 5 - Bogotá D.C., Colombia
 Atención al ciudadano: Pbx 57 (0) 3259790, Línea nacional 01900 3311011 | E-Mail: atencionalciudadano@Cnsc.gov.co
 Correo exclusivo para notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@Cnsc.gov.co
 Horario Atención al Ciudadano: Lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m.

QUINTO: Que se envió Derecho de petición a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, con el siguiente cuestionario:

La Comisión Nacional del Servicio Civil, de ahora en adelante CNSC, recibió comunicación en la que se solicita:

"(...)a) Si la CNSC ha realizado alguna averiguación de los fundamentos de hecho y derecho por los cuales a pesar de tener un año de vigencia, la Alcaldía Mayor de Cartagena NO ha solicitado su autorización para el uso de la lista conformada mediante la Resolución 11046 de 07/05/2024, con el fin de proveer los "empleos equivalentes" de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que se encuentren en vacancia definitiva en la planta de personal, en el siguiente orden
b) Si la CNSC tienen información sobre la situación actual de los 68 cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 que en la actualidad están en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, es decir:
1) Cuales son "empleos equivalentes" al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807
2) Cuales de esos cargos están en vacancia definitiva sin proveer, provisionalidad, encargo etc. (...)"

SEXTO: Que a pesar de que las preguntas en cuestión se encontraban dirigidas específicamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, en su calidad e máxima autoridad para regir la Carrera Administrativa en Colombia y hacer valer los derechos relacionados con la misma, mediante OFCIO 2025RS075560 la mencionada entidad dio traslado de este a la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena, tal y como se nota a continuación:



Al contestar cite este número
2025RS075560

Bogotá D.C., 5 de junio del 2025
 Doctora:
YIRA TATIANA MORALES CASTRO
 Jefe de Talento Humano
 Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias

Cordial saludo,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, de ahora en adelante CNSC, recibió comunicación en la que se solicita:

Para dar respuesta a su petición, en la que menciona el uso de la Lista de Elegibles, es pertinente informar que la misma se puede usar para los casos en que haya un mismo empleo o empleos equivalentes en una vacante y en estos casos, es importante tener presentes los lineamientos impartidos a través de los criterios unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como los casos que a continuación se relacionan:

- **Mismo empleo:** En cuanto al uso de las listas de elegibles de nuevas vacantes correspondientes al "mismo empleo" se debe tener en cuenta que, el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 señala que "*las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la oferta pública de empleos de carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los "mismos empleos"*.

Se define mismo empleo como aquel con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC, ubicación geográfica y

mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

En caso de existir vacantes correspondientes a los "mismos empleos" ofertados, es deber de las entidades hacer el reporte a través del portal SIMO 4.0.

- **Empleo equivalente:** Con relación al uso de las listas para empleos equivalentes, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Criterio Unificado "Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes" del 22 de septiembre de 2020 el cual define a los empleos equivalentes "*como aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles.*"

En ese sentido, se reitera que para la provisión definitiva de empleos equivalentes únicamente aplicarán aquellas listas de elegibles conformadas en el marco de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019.

En caso de que las entidades cuenten con vacantes que sean equivalentes a los empleos ofertados y que su proceso de selección haya sido aprobado con posterioridad al 27 de junio de 2019, deberán solicitar autorización de uso de las listas a la CNSC, a través de la Ventanilla Única en www.cnsc.gov.co, para que se emita un concepto técnico respecto a la viabilidad sobre el uso.

Para autorizar el uso de las listas de elegibles, es deber de la entidad reportar correctamente y radicar todos los Actos Administrativos emitidos en lo relativo a la provisión de las vacantes ofertadas, conforme a las directrices impartidas en la Circular Externa 008 de 2021. Una vez las novedades contenidas en los documentos registrados sean aprobadas por parte de la CNSC, el sistema habilitará al siguiente elegible en posición meritoria para que el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, realice el correspondiente trámite de nombramiento en periodo de prueba y demás orientados a la provisión definitiva.

Vale la pena indicar que las entidades habrán de ajustarse a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 0165 de 2020 modificado por el Acuerdo 013 de 2021 y demás criterios y circulares emitidas relacionadas con el uso de las listas de elegibles.

Por tal razón en caso de surgir una nueva vacancia con posterioridad a la culminación del proceso, la entidad debe realizar los trámites necesarios para hacer uso de la lista de elegibles y llamar al siguiente elegible en la lista.

Anudado a lo anterior, se indica que las Listas de Elegibles conformadas y adoptadas mediante actos administrativos para el Proceso de Selección de Entidades del Orden Nacional 2022 tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004 y se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso, en estricto orden de mérito.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la facultad para llamar a los elegibles y solicitar el uso de listas, corresponde directamente a la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, y que en virtud de lo consagrado en el artículo 21 del C.P.A.C.A, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 del 30 de

junio de 2015 "*Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", se da traslado de la solicitud relacionada para que la entidad brinde la respuesta correspondiente a sus peticiones.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud manifestándole que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

SEPTIMO: Que a la fecha de la presente y a pesar del traslado mencionado anteriormente, la Alcaldía Mayor de Cartagena NO ha dado respuesta de fondo a la petición comentada.

OCTAVO: Que a la fecha de la presente y teniendo en cuenta que la lista de elegibles en firme Resolución 11046 de 07/05/2024), tiene mas de UN(1) AÑO, que su vigencia de acuerdo con la ley son **DOS (2) AÑOS, que Cartagena D.T y C, a la fecha de la presente tiene más de un año realizando un estudio sobre 68 cargos equivalentes de Profesional Especializado Código 222 Grado 41, para saber si son equivalente o no, cuales están en vacancia, encargo o provisionalidad,** queda claro que **Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC** en el presente campo es RESPONSABLE por OMISION que Cartagena D.T y C, no haya cumplido con la ley para este caso y que se este esperando simplemente que la lista pierda vigencia, en especial cuando con decisiones como la contenida en el **Decreto Distrital 1132 de 23/04/2025** "Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones", **queda claro que se busca hacer el quite a lo dispuesto por el Artículo 6 de la Resolución 11046 de 07/05/2024**

ARTICULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, "(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

En el cual queda claro que la palabra "deberá" implica una orden y no una sugerencia, o alternativa

DERECHO FUNDAMENTALES VIOLENTADOS POR COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC

De igual forma, en relación a la autorización del uso de lista de elegibles como parte del régimen para la provisión de los empleos de carrera administrativa, la Corte Constitucional en la **sentencia T-11A de 2014**, indicó: "Esta Corporación en numerosas oportunidades ha sentado jurisprudencia en el sentido de que "las listas de elegibles que se conforman a partir de los puntajes asignados con ocasión de haber superado con éxito las diferentes etapas del concurso, son inmodificables una vez han sido publicadas y se encuentran en firme" 4 . Igualmente se ha establecido de manera pacífica que las bases del concurso se convierten en reglas particulares que obligan tanto a los participantes como a la entidad convocante razón por la cual deben ser respetadas (Ver entre otras, sentencias T- 256 de 1995, SU-446 de 2011 y T-256 de 2008) y resultan inmodificables. De lo contrario, esto es, cambiar las reglas que han generado confianza legítima en quienes participan, conduciría a la ruptura del principio de la buena fe y atentaría contra la igualdad, la moralidad, la eficacia y la imparcialidad, todos ellos principios que ineludiblemente rigen la actividad administrativa. En este sentido, la Corte se ha pronunciado en los siguientes términos: 3.4. La convocatoria es, entonces, "la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes", y como tal impone las reglas de obligatoria observancia para todos. En ella la administración impone los parámetros que guiarán el proceso y los participantes, en ejercicio del principio de la buena fe y la confianza legítima, esperan su observancia y cumplimiento. La Corte Constitucional, sobre este particular, ha considerado que el Estado debe respetar y observar todas y cada una de las reglas y condiciones que se imponen en las convocatorias, porque su desconocimiento se convertiría en una trasgresión de principios axiales de nuestro ordenamiento constitucional, entre otros, la transparencia, la publicidad, la imparcialidad, así como el respeto por las legítimas expectativas de los concursantes. En consecuencia, las normas de la convocatoria sirven de autovinculación y autocontrol porque la administración debe "respetarlas y que su actividad, en cuanto a la selección de los aspirantes que califiquen para acceder al empleo o empleos correspondientes, se encuentra previamente regulada." Por otra parte, dentro de las convocatorias y como pauta del concurso, es posible que por parte del legislador o de la misma entidad convocante, se permita hacer uso del registro de elegibles para proveer cargos diversos a los que fueron ofertados cuando sean de la misma naturaleza, perfil y denominación de aquellos. Así lo ha entendido esta corporación en distintos fallos. (Paréntesis, Negrilla y Subrayado fuera de texto)

CONCLUSION

Conforme a lo mencionado anteriormente, considero que la omisión por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, de NO requerir u obligar a la Alcaldía Mayor de Cartagena para que haga uso de la **LISTA DE ELEGIBLES** en firme contenida en la **RESOLUCIÓN 11046 DE 07/05/2024**, es decir, para que acate la orden impartida por ella, transgrede no solo la normatividad legal vigente, **sino los derechos fundamentales al acceso a cargos públicos, debido proceso y el principio constitucional de mérito, de quienes hemos concluido exitosamente todas las etapas de un proceso de selección**, y que ostentamos una posición jurídica prevalente, frente a aquellas personas que actualmente ocupan los cargos mediante nombramientos provisionales, en encargo o incluso si el empleo está vacante, **ya que las necesidades del servicio u fines institucionales, no bastan para desconocer el derecho de quienes hemos superado satisfactoriamente un concurso de méritos, donde acreditamos idoneidad en un proceso de selección objetivo.**

PETICION

Señores **PROCURADURÍA GENERAL DE NACIÓN**, en su calidad de garante de los derechos fundamentales de todos los ciudadanos colombianos, solicito su intervención frente a quien corresponda, para que a la mayor brevedad y antes de terminar la **VIGENCIA** de la **LISTA DE ELEGIBLES** en firme contenida en la **RESOLUCIÓN 11046 DE 07/05/2024 de la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CNSC**, **se ordene a quien corresponda la provisión de los cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que a la fecha de la presente se encuentren en vacancia, encargo o provisionalidad en la Alcaldía Mayor de Cartagena, haciendo uso de la siguiente lista antes mencionada y en el siguiente orden**

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08

Que es del caso señalar que la Dra. CHARRY SAMPAYO, es la única de la lista de la que tengo conocimiento se encuentra nombrada y posesionada a la fecha de la presente .

NOTIFICACIONES

Barrio Manga, Av. 4 Cra. 18b #26-1 #26-253 Edificio Mirador del Castillo Apto 14g en la ciudad de Cartagena D.T y C
Dirección Electrónica: wilman_osorio@hotmail.com
Celular: 3215413419

Cordialmente



WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

CC No 73.568.756 Expedida en Cartagena
TP No 98.830 Asignada por C.S de la J.

Cartagena 21/05/2025

Señores

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
E.S.D.

REFERENCIA: Resolución 11046 de 07/05/2024 al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807

ASUNTO: Derecho de Petición (Art. 23 de la CN, ley 1755 de 2015) y demás normas concordantes y complementarias solicitando información sobre fundamentos de hecho y derecho para NO uso de la Resolución 11046 de 07/05/2024 para proveer cargos equivalentes no ofertados de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 por parte de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Cordial saludo

ANTECEDENTES

PRIMERO: Que después de ofertado el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 17980 (que a la fecha tiene lista de elegibles en firme Resolución 11046 de 07/05/2024), la Alcaldía Mayor de Cartagena por medio de los **Decretos 860 y 866 de 21 de junio de 2023 crearon 20 cargos de Profesionales Especializados Código 222 Grado 41 en planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena**, señalando conforme al primero (Decretos 860) que su número total era de 68

SEGUNDO: Que a pesar de lo anterior y teniendo en cuenta que a la fecha de la presente la primera en la lista se posesiono hace casi un año (04/07/24), como se demuestra a continuación:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Banco Nacional de Listas de Elegibles' website. The page title is 'Información acto administrativo'. Below the title, there is a table with the following data:

Observaciones	Nro. resolución	Fecha acto administrativo	Fecha publicación acto	Fecha publicación hasta	Ver resolución
Conforma LE	2024RES-400.300.24-040946	7 may. 2024	14 may. 2024	14 may. 2024	

Below this table, there is a section titled 'Lista de elegibles del número de empleo 179807'. This section contains a table with the following columns: Posición, Tipo documento, Nro. identificación, Nombres, Apellidos, Puntaje, Fecha firmeza, Tipo firmeza, Novedad, Detalle Novedad, and Fecha novedad. The data is as follows:

Posición	Tipo documento	Nro. identificación	Nombres	Apellidos	Puntaje	Fecha firmeza	Tipo firmeza	Novedad	Detalle Novedad	Fecha novedad
1	Cédula de Ciudadanía	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36	22 may. 2024	Firmeza completa	Posesión	Posesión	4 jul. 2024
2	Cédula de Ciudadanía	7649017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12	22 may. 2024	Firmeza completa			
3	Cédula de Ciudadanía	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08	22 may. 2024	Firmeza completa			
4	Cédula de Ciudadanía	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41	22 may. 2024	Firmeza completa			
5	Cédula de Ciudadanía	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02	22 may. 2024	Firmeza completa			

At the bottom of the screenshot, there is contact information for the Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), including the address, phone numbers, and email addresses.

No se entiende las razones por las cuales Cartagena D.T y C, NO ha hecho uso de la lista mencionada anteriormente y la decisión al parecer es suplir todas las vacantes de cargos equivalentes por medio de encargos y/o provisionalidades, tal y como lo muestra el Decreto

Distrital 1132 de 23/04/2025 "Por le cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y se dictan otras disposiciones"

PETICION

De acuerdo con lo señalado anteriormente me permito solicitarle se sirva a informarme:

- a) Si la CNSC ha realizado alguna averiguación de los fundamentos de hecho y derecho por los cuales a pesar de tener un año de vigencia, la Alcaldía Mayor de Cartagena NO ha solicitado su autorización para el uso de la lista conformada mediante la Resolución 11046 de 07/05/2024, con el fin de proveer los "empleos equivalentes" de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que se encuentren en vacancia definitiva en la planta de personal, en el siguiente orden:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08

- b) Si la CNSC tienen información sobre la situación actual de los 68 cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 que en la actualidad están en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, es decir:
- 1) Cuales son "empleos equivalentes" al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807
 - 2) Cuales de esos cargos están en vacancia definitiva sin proveer, provisionalidad, encargo etc.

NOTIFICACIONES

Barrio Manga, Av. 4 Cra. 18b #26-1 #26-253 Edificio Mirador del Castillo Apto 14g en la ciudad de Cartagena D.T y C

Dirección Electrónica: wilman_osorio@hotmail.com

Celular: 3215413419

Cordialmente



WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

CC N° 73.568.756 Expedida en Cartagena

TP N° 98.830 Asignada por C.S de la J.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11046 del 7 de mayo de 2024



2024RES-400.300.24-040946

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 1 del Decreto 498 de 2020 que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 72 del 10 de marzo de 2022, en el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)",* precisando que el de ascenso *"(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)"*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Listas de Elegibles (...) e *“i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-72 del 10 de marzo de 2022, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2250 de 2022”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...).”*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, señala que la CNSC *“conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz de los numerales 4 y 5 Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que la CNSC, en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, ha adelantado y culminado con éxito las fases de i) Convocatoria y divulgación, ii) Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, iii) Verificación de los Requisitos Mínimos (...) y iv) Aplicación de las pruebas de selección, de manera que ya fueron publicados, en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas.

Que el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-75 del 10 de noviembre del 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022*, así:

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08
4	CC	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41
5	CC	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02
6	CC	9295277	GUILLERMO DE JESUS	TORRES ESPINOSA	70.91
7	CC	7918453	YEHIR	CAMACHO ARIZA	70.74
8	CC	1075208996	JOAN FERNEY	ROJAS VASQUEZ	67.86
9	CC	45491137	HELINA MARIA	CASTRO ANGULO	67.37
10	CC	1032360682	IVAN FELIPE	GARCIA RAMOS	67.01
11	CC	73201720	RICARDO ANTONIO	RUEDA MONROY	66.78
12	CC	91186513	JONATHAN	CRUZ DIAZ	66.13
13	CC	1047365428	MARIA MONICA	PUELLO VIAÑA	65.42
14	CC	1047449066	ANA MILENA	LAMBIS VARGAS	65.28

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas, conforme lo previsto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4º y 5º de la Ley 190 de 1995.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no serán tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO QUINTO. Las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, conforme a las disposiciones del artículo 33 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, “(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del “mismos empleo” o de “cargos equivalentes”, no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 7 de mayo de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SIXTA ZUÑIGA LINDAO

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada SZL
Jhoiner Alfonso Castro Jairo - Abogado Contratista Despacho Comisionada SZL
Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Juan Camilo Puentes – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Karen Fernanda Forero Gamba - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
María Paula Segura Ballesteros - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022



Al contestar cite este número
2026RS019620

Bogotá D.C., 10 de febrero del 2026

Señor:
WILMAN OSORIO PONCE
WILMANENRIQUEOSORIOPONCE@GMAIL.COM

Asunto: Respuesta a solicitud
Referencia: Radicado Nro. 2026RE022105 - 2026RE022064

Respetado señor Osorio,

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha recibido comunicación radicada con el número citado en la referencia, mediante la cual realizó la siguiente consulta:

“(...) 1. Que se ordene la aplicación de la lista de elegibles contenida en la Resolución CNSC No. 11046 de 2024 para la provisión de vacantes definitivas del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 en la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena. 2. Que se realice y remita el estudio integral de vacantes definitivas existentes en dicho empleo, incluyendo sector central y descentralizado. 4. Que, de existir vacantes equivalentes, se disponga mi nombramiento y posesión, conforme al orden de mérito de la lista vigente, aun si dichos empleos se encuentran actualmente provistos en encargo o provisionalidad. (...)”

En atención a su solicitud, se informa que las entidades públicas en cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2025, deberán reportar las vacantes definitivas existente en su planta de personal conforme a lo instruido en la Circular Externa Nro. 0011 de 2021 Anexo Técnico II Literal B, mediante la cual se imparten los lineamientos para el reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad y el procedimiento a realizar por esta Comisión Nacional dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles para mismo empleo o empleo equivalente, o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.

En ese sentido, para constatar reporte de vacantes definitivas del empleo referido reportadas por la Entidad nominadora, se procedió a consultar el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, sistema en el cual las entidades reportan las vacantes definitivas existentes en su planta de personal sin distinción del origen de estas, evidenciando que la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, reportó vacantes definitivas correspondientes al empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, las cuales fueron susceptibles de analizar bajo lo instituido en el Criterio Unificado de uso de Listas de Elegibles en el Contexto de

la Ley 1960 de 2019, frente a la lista de elegibles identificada con el Código OPEC No. 179807, análisis que determinó la siguiente información que se relaciona de manera seguida:

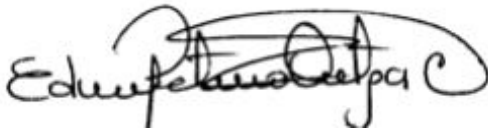
	EMPLEOS REPORTADOS	RESULTADO
	EMPLEO OPEC No. 179807	233811
233852		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207791		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
211434		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207801		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207800		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
237706		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207804		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207759		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235334		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235337		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207783		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207805		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235337		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207783		Formación académica NO EQUIVALENTE
207805		Formación académica NO EQUIVALENTE
235332		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207799		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207799		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207806		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207780		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207765		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
231603		Formación académica NO EQUIVALENTE
207788		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
235340		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207782	Formación académica NO EQUIVALENTE	
207763	Formación académica NO EQUIVALENTE	

Por lo anterior, se informa que el empleo identificado con el Código OPEC No. 179807 no cumple con los requisitos estipulados en el Criterio Unificado para el "Uso de Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes" proferido por la Sala Plena de Comisionados el 22 de septiembre de 2020, por lo tanto, no es procedente autorizar el uso de la lista.

Finalmente, teniendo en cuenta que Usted no alcanzó el puntaje requerido para ocupar la posición meritoria en la lista de elegibles, se encontrará a la espera que puedan presentarse movilizaciones en la lista por novedades de retiro o a que se generen nuevas vacantes durante la vigencia de la lista que en cumplimiento de los criterios expedidos por la CNSC que pueda dar lugar a autorizar la posición que se encuentra ocupando Usted, lo anterior, durante la vigencia de la lista, la cual se extiende hasta el día **21 de mayo de 2026**.

En este sentido se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Cordialmente,



EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
DIRECTORA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Henry Romero Pulido - Contratista - Dirección De Administración De Carrera Administrativa



Al contestar cite este número
2026RS019620

Bogotá D.C., 10 de febrero del 2026

Señor:
WILMAN OSORIO PONCE
WILMANENRIQUEOSORIOPONCE@GMAIL.COM

Asunto: Respuesta a solicitud
Referencia: Radicado Nro. 2026RE022105 - 2026RE022064

Respetado señor Osorio,

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha recibido comunicación radicada con el número citado en la referencia, mediante la cual realizó la siguiente consulta:

“(...) 1. Que se ordene la aplicación de la lista de elegibles contenida en la Resolución CNSC No. 11046 de 2024 para la provisión de vacantes definitivas del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 en la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena. 2. Que se realice y remita el estudio integral de vacantes definitivas existentes en dicho empleo, incluyendo sector central y descentralizado. 4. Que, de existir vacantes equivalentes, se disponga mi nombramiento y posesión, conforme al orden de mérito de la lista vigente, aun si dichos empleos se encuentran actualmente provistos en encargo o provisionalidad. (...)”

En atención a su solicitud, se informa que las entidades públicas en cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2025, deberán reportar las vacantes definitivas existente en su planta de personal conforme a lo instruido en la Circular Externa Nro. 0011 de 2021 Anexo Técnico II Literal B, mediante la cual se imparten los lineamientos para el reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad y el procedimiento a realizar por esta Comisión Nacional dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles para mismo empleo o empleo equivalente, o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.

En ese sentido, para constatar reporte de vacantes definitivas del empleo referido reportadas por la Entidad nominadora, se procedió a consultar el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, sistema en el cual las entidades reportan las vacantes definitivas existentes en su planta de personal sin distinción del origen de estas, evidenciando que la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural, reportó vacantes definitivas correspondientes al empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, las cuales fueron susceptibles de analizar bajo lo instituido en el Criterio Unificado de uso de Listas de Elegibles en el Contexto de

la Ley 1960 de 2019, frente a la lista de elegibles identificada con el Código OPEC No. 179807, análisis que determinó la siguiente información que se relaciona de manera seguida:

	EMPLEOS REPORTADOS	RESULTADO
	EMPLEO OPEC No. 179807	233811
233852		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207791		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
211434		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207801		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207800		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
237706		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207804		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207759		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235334		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235337		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207783		Formación académica NO EQUIVALENTE.
207805		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
235337		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207783		Formación académica NO EQUIVALENTE
207805		Formación académica NO EQUIVALENTE
235332		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207799		Contenido funcional NO EQUIVALENTE.
207799		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207785		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207806		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207780		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207765		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
231603		Formación académica NO EQUIVALENTE
207788		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
235340		Contenido funcional NO EQUIVALENTE
207782	Formación académica NO EQUIVALENTE	
207763	Formación académica NO EQUIVALENTE	

Por lo anterior, se informa que el empleo identificado con el Código OPEC No. 179807 no cumple con los requisitos estipulados en el Criterio Unificado para el “Uso de Listas de Elegibles para Empleos Equivalentes” proferido por la Sala Plena de Comisionados el 22 de septiembre de 2020, por lo tanto, no es procedente autorizar el uso de la lista.

Finalmente, teniendo en cuenta que Usted no alcanzó el puntaje requerido para ocupar la posición meritoria en la lista de elegibles, se encontrará a la espera que puedan presentarse movilizaciones en la lista por novedades de retiro o a que se generen nuevas vacantes durante la vigencia de la lista que en cumplimiento de los criterios expedidos por la CNSC que pueda dar lugar a autorizar la posición que se encuentra ocupando Usted, lo anterior, durante la vigencia de la lista, la cual se extiende hasta el día **21 de mayo de 2026**.

En este sentido se atiende su solicitud, no sin antes manifestar que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Cordialmente,



EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO
DIRECTORA TÉCNICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE CARRERA ADMINISTRATIVA
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Elaboró: Henry Romero Pulido - Contratista - Dirección De Administración De Carrera Administrativa

Cartagena de Indias D. T. y C., 21 de enero de 2026

Señores

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

E. S. D.

Referencia: Derecho de petición – Artículo 23 de la Constitución Política, Ley 1755 de 2015, Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

Asunto: Petición de nombramiento en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, conforme a lo dispuesto en la Resolución CNSC No. 11046 del 07 de mayo de 2024.

Cordial saludo

WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, en ejercicio del derecho fundamental de petición, respetuosamente solicito se resuelva lo requerido, con fundamento en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO: El artículo primero de la Resolución CNSC No. 11046 del 07 de mayo de 2024 conformó y adoptó la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 41, identificado con OPEC No. 179807, de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena de Indias, dentro del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022.

En dicha lista figuro en la posición tercera, con puntaje 74.08, tal como consta en el acto administrativo referido.

IMAGEN RESOLUCIÓN CNSC NO. 11046 DEL 07 DE MAYO DE 2024

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022*, así:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08
4	CC	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41
5	CC	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02
6	CC	9295277	GUILLERMO DE JESUS	TORRES ESPINOSA	70.91
7	CC	7918453	YEHIR	CAMACHO ARIZA	70.74
8	CC	1075208996	JOAN FERNEY	ROJAS VASQUEZ	67.86
9	CC	45491137	HELINA MARIA	CASTRO ANGULO	67.37
10	CC	1032360682	IVAN FELIPE	GARCIA RAMOS	67.01
11	CC	73201720	RICARDO ANTONIO	RUEDA MONROY	66.78
12	CC	91186513	JONATHAN	CRUZ DIAZ	66.13
13	CC	1047365428	MARIA MONICA	PUELLO VIANA	65.42
14	CC	1047449066	ANA MILENA	LAMBIS VARGAS	65.28

SEGUNDO: El artículo **QUINTO** de la Resolución CNSC No. 11046 de 2024 estableció que la lista de elegibles tiene **vigencia de dos (2) años** contados a partir de su firmeza total, de conformidad con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

A la fecha de esta petición, la lista se encuentra **vigente, ejecutoriada y de obligatorio cumplimiento**.

TERCERO: El artículo **SEXTO** de la Resolución CNSC No. 11046 de 2024 dispone expresamente: *“La presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, durante su vigencia, para proveer definitivamente las vacantes. Cuando se generen vacantes del mismo empleo o de cargos equivalentes, no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.”*

IMAGEN RESOLUCIÓN CNSC NO. 11046 DEL 07 DE MAYO DE 2024

ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, "(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

En consecuencia, el uso de la lista es imperativo y obligatorio para proveer todas las vacantes definitivas del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41, así como de cargos equivalentes, esto es, aquellos con el mismo código, grado, asignación salarial, requisitos de formación en Derecho y funciones equivalentes.

CUARTO: Desde la apertura del Proceso de Selección 2022 a la fecha, el Distrito de Cartagena amplió la planta de personal del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41, fijándola actualmente en **sesenta y ocho (68) cargos**, conforme a los manuales de funciones y actos administrativos vigentes.

IMAGEN DECRETO 0860 DE 21 DE JUNIO DE 2023

DECRETO No. 0860 de **21 JUN. 2023**



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo los siguientes empleos con las denominaciones, código, grados, nivel y naturaleza que se señalan:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	Carrera Administrativa
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	Carrera Administrativa
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	Carrera Administrativa
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	37	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	Carrera Administrativa
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	Carrera Administrativa

ARTICULO TERCERO: Adicionar y actualizar la Planta Global de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., para el cumplimiento de las funciones administrativas generales y específicas de las diferentes dependencias que integran la Estructura Orgánica de la entidad, la cual quedará así:

DESPACHO DEL ALCALDE

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
DESPACHO DEL ALCALDE	1	ALCALDE	5	63	ELECCIÓN POPULAR
DESPACHO DEL ALCALDE	6	ASESOR	105	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	16	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	1	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE	438	23	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	2	SECRETARIA	440	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Subtotal DESPACHO DEL ALCALDE	27				

PLANTA GLOBAL

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
PLANTA GLOBAL	3	ALCALDE LOCAL	030	51	PERIODO FIJO
PLANTA GLOBAL	7	SECRETARIO DE DESPACHO	020	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	JEFE DE OFICINA	006	55	PERIODO FIJO
PLANTA GLOBAL	2	JEFE DE OFICINA	006	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	14	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	009	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	DIRECTOR DE ESCUELA	028	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	GERENTE	039	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	5	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	068	51	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	TESORERO	091	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	2	JEFE OFICINA ASESORA	115	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	2	JEFE OFICINA ASESORA	115	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
PLANTA GLOBAL	3	ASESOR	105	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	11	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	9	COMISARIO DE FAMILIA	202	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	49	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	12	LIDER DE PROGRAMA	206	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	76	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	68	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	CARRERA ADMINISTRATIVA

La planta de personal de la Alcaldía de Cartagena es de **carácter global**, y dentro de dichos empleos, **más del veinte por ciento (20%) corresponden a perfiles jurídicos**, distribuidos en la Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Hacienda y otras dependencias del sector central, sin incluir los del sector descentralizado (CORVIVIENDA, EDURBE, DATT, Valorización, IDER, IPCC, entre otros), ni los correspondientes a dependencias creadas recientemente como la **Secretaría de Turismo** y el **Instituto Comunal**, cuyos empleos tienen **requisitos y funciones jurídicas equivalentes** al cargo OPEC No. 179807.

QUINTO: Mediante los Decretos Distritales **0866 de 21 de junio de 2023** y **1492 de 09 de junio de 2023**, se modificaron funciones y requisitos del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41, disponiendo que los cargos creados fueran provistos mediante **encargo**, omitiendo la aplicación de la lista de elegibles vigente.

Posteriormente, la Resolución 3657 de 2023 fue reemplazada por el **Decreto 1132 del 23 de abril de 2025**, sin que tampoco se incorporara referencia alguna al uso obligatorio de la lista de elegibles, pese a encontrarse vigente y ser norma especial de carrera administrativa.

SEXTO: El suscrito solicitó mediante oficio **EXT-AMC-24-0069960** la aplicación de la lista de elegibles para vacantes equivalentes

Desde este momento manifiesto mi intención de ACEPTAR en caso de ser llamado a ocupar la vacante **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807,** proveída mediante **Resolución 11046 7 de mayo de 2024.**

PETICION

Que en el evento que sea proveída la vacante con alguno de los 2 primeros en la lista:

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08

Me acojo a lo dispuesto en el Artículo 6 de la **Resolución 11046 7 de mayo de 2024,** que dice textualmente:

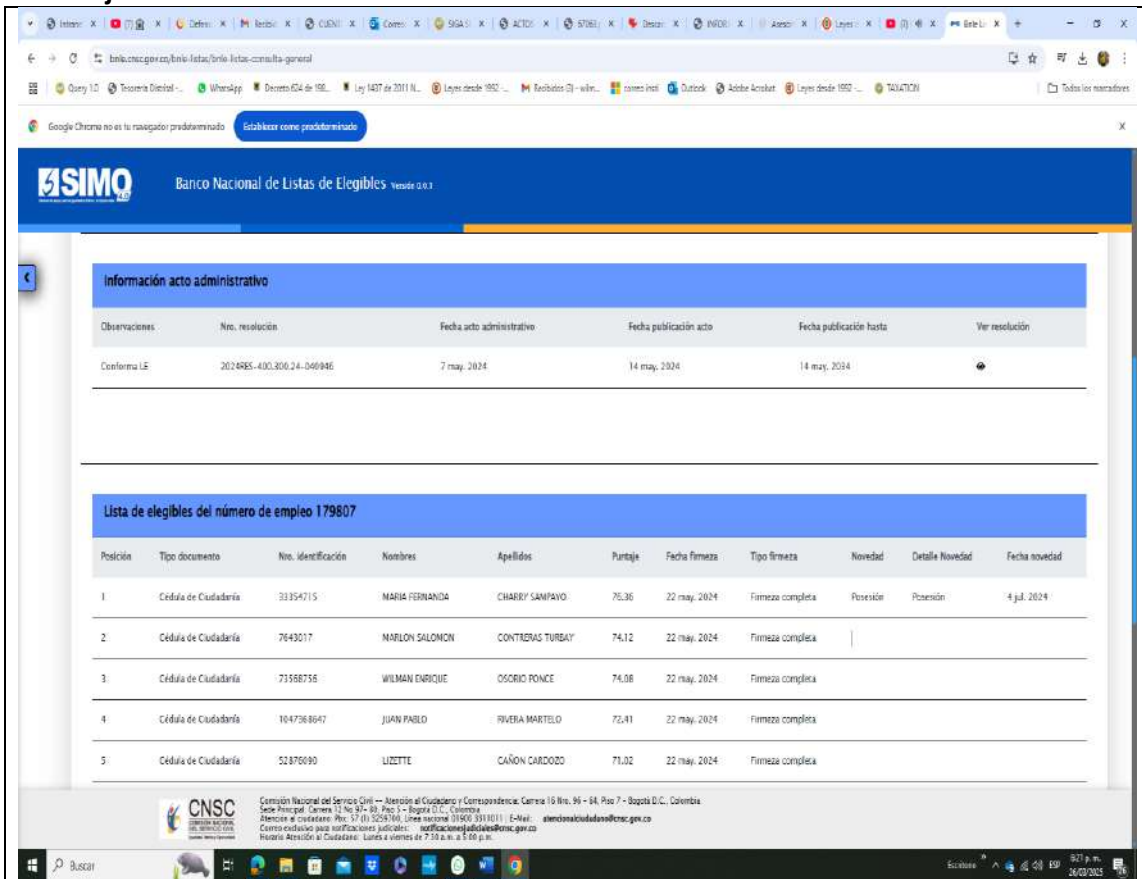
ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, "(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del "mismos empleo" o de "cargos equivalentes", no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

Conforme a lo anterior solicito SER TENIDO EN CUENTA cuando se generen vacantes "DEL MISMO EMPLEO" o "CARGOS EQUIVALENTES NO CONVOCADOS"

SÉPTIMO: La Alcaldía Mayor de Cartagena, mediante oficio **AMC-OFI-0067313-2024,** reconoció la existencia de la lista de elegibles y la posibilidad de su uso para vacantes equivalentes, generando una expectativa legítima protegida por el principio de **respeto al acto propio.**

Por lo anterior, y atendiendo que la CNSC, para proveer el cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, con la OPEC No. 179807, por medio de Resolución No. 11046 de 7 de mayo de 2024, conformó y adoptó la lista de elegibles, en firme desde el 22 de ese mismo mes y año, encontrándose Usted, en la posición 3ª de la respectiva lista, le informamos respetuosamente que una vez provistos los empleos ofertados, es decir, que los elegibles se hayan posesionado, la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizará el estudio de toda la planta de empleos y determinará si dentro de las vacantes definitivas existentes, hay cargos que puedan ser provistos por "mismos empleos" o "empleos equivalentes", con la OPEC No. 179807 ofertada dentro del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2250 de 2022, identificadas las vacantes y culminado el estudio, se remitirá a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC, la solicitud para que apruebe su provisión; advirtiéndose, que esto se hará con posterioridad a la provisión de las vacantes y será comunicado a la persona interesada.

OCTAVO: A la fecha, la señora **María Fernanda Charry Sampayo** se encuentra posesionada en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 correspondiente al OPEC No. 179807 desde el **04 de julio de 2024.**



NOVENO: En virtud del **principio constitucional del mérito** (artículo 125 de la Constitución Política), de las normas de carrera administrativa y del respeto al acto propio, la Alcaldía Mayor de Cartagena estaba obligada a:

1. Realizar el estudio integral de la planta para identificar vacantes definitivas equivalentes.
2. Solicitar a la CNSC la autorización para el uso de la lista de elegibles.
3. Efectuar los nombramientos en vacantes definitivas utilizando dicha lista.
4. Informar a los integrantes de la lista los resultados del estudio.

DÉCIMO: Mediante oficio **EXT-AMC-24-0157858**, solicité información sobre el estudio de vacantes y el número exacto de cargos Profesional Especializado Código 222 Grado 41 existentes, sin que a la fecha haya recibido respuesta.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS FINALES

El artículo 125 de la Constitución Política establece que el acceso a los empleos públicos se rige por el principio del mérito. En consecuencia, la provisión de vacantes definitivas mediante encargo o provisionalidad, existiendo una lista de elegibles vigente, constituye una excepción improcedente y contraria al régimen de carrera administrativa.

De igual forma, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, así como los Acuerdos CNSC-0165 de 2020 y CNSC-0013 de 2021, consagran la obligatoriedad de aplicar la lista de elegibles durante todo su término de vigencia para la provisión definitiva de los empleos convocados y de los cargos equivalentes.

En consecuencia, existiendo en el sector central y descentralizado de la Administración Distrital, así como en las dependencias de reciente creación, múltiples cargos con el mismo código, grado, asignación salarial, requisitos de formación en Derecho y funciones equivalentes, no resulta conforme al ordenamiento jurídico que tales vacantes sean provistas mediante encargo o provisionalidad, omitiendo la aplicación de la lista de elegibles vigente y desconociendo el derecho preferente derivado del concurso público de méritos, en el cual el suscrito acreditó sus condiciones y obtuvo puntaje aprobatorio.

PETICIONES

Solicito respetuosamente:

1. Que se ordene la aplicación de la lista de elegibles contenida en la Resolución CNSC No. 11046 de 2024 para la provisión de vacantes definitivas del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 en la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
2. Que se realice y remita el **estudio integral de vacantes definitivas** existentes en dicho empleo, incluyendo sector central y descentralizado.
3. Que se **certifique el número exacto de vacantes definitivas** actuales del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 41 y cuántas corresponden a perfil jurídico.
4. Que, de existir vacantes equivalentes, se disponga mi **nombramiento y posesión**, conforme al orden de mérito de la lista vigente, aun si dichos empleos se encuentran actualmente provistos en encargo o provisionalidad.
5. Que, en caso de considerar improcedente lo solicitado, se expongan de manera expresa y motivada las razones jurídicas de la negativa.
6. Que se remita copia de la respuesta a la **Procuraduría General de la Nación**, para efectos de control disciplinario por eventual desconocimiento de las normas de carrera administrativa.

ANEXOS

-Copia de la **Resolución CNSC No. 11046 del 07 de mayo de 2024**, expedida por la **Comisión Nacional del Servicio Civil**

-Copia de **Decretos 0860-0866 de 21 de junio de 2023-1492 de 09 de junio de 2023 y 1132 DE 23/04/2025** de la Alcaldía Mayor de Cartagena

NOTIFICACIONES

Barrio Manga, Av. 4 Cra. 18b #26-1 #26-253 Edificio Mirador del Castillo Apto 14g en la ciudad de Cartagena D.T y C Dirección Electrónica: wilman_osorio@hotmail.com Celular: 3215413419

Cordialmente



WILMAN ENRIQUE OSORIO PONCE

CC N° 73.568.756 Expedida en Cartagena



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 11046 del 7 de mayo de 2024



2024RES-400.300.24-040946

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

LA COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades conferidas por el artículo 130 de la Constitución Política y, en especial, las establecidas en el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, en el artículo 2.2.6.20 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 1 del Decreto 498 de 2020 que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, en el artículo 24 del Acuerdo No. 72 del 10 de marzo de 2022, en el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-075 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que complementariamente, el artículo 130 superior dispone que *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

Que en concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *"(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad"*.

Que el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *"la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)",* precisando que el de ascenso *"(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad (...)"*.

Que de conformidad con el artículo 11, literales c), e) e i) de la precitada Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, *"c) Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento", "e) Conformar, organizar y manejar el Banco Nacional de*

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Listas de Elegibles (...) e *“i) Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.*

Que en observancia de la normativa antes referida, la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-72 del 10 de marzo de 2022, *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2250 de 2022”.*

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años (...).”*

Que el artículo 24 del precitado Acuerdo del Proceso de Selección, señala que la CNSC *“conformará y adoptará, en estricto orden de mérito, las Listas de Elegibles para proveer las vacantes definitivas de los empleos ofertados en el presente proceso de selección, con base en la información de los resultados definitivos registrados en SIMO para cada una de las pruebas aplicadas”*, resultados que, a la luz de los numerales 4 y 5 Anexo del citado Acuerdo, corresponden a una puntuación con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Que la CNSC, en el marco del Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022, ha adelantado y culminado con éxito las fases de i) Convocatoria y divulgación, ii) Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para el proceso de selección en las modalidades de ascenso e ingreso, iii) Verificación de los Requisitos Mínimos (...) y iv) Aplicación de las pruebas de selección, de manera que ya fueron publicados, en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO, los resultados consolidados de las pruebas aplicadas.

Que el numeral 18 del artículo 14 del Acuerdo No. CNSC-75 del 10 de noviembre del 2023, dispone que es función de los Despachos de los Comisionados, *“Expedir los actos administrativos para conformar y adoptar, modificar, aclarar o corregir las Listas de Elegibles de los procesos de selección a su cargo (...), de conformidad con la normatividad vigente”.*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar y adoptar la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, ofertado en el *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022*, así:

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
1	CC	33354715	MARIA FERNANDA	CHARRY SAMPAYO	76.36
2	CC	7643017	MARLON SALOMON	CONTRERAS TURBAY	74.12
3	CC	73568756	WILMAN ENRIQUE	OSORIO PONCE	74.08
4	CC	1047368647	JUAN PABLO	RIVERA MARTELO	72.41
5	CC	52876090	LIZETTE	CAÑON CARDOZO	71.02
6	CC	9295277	GUILLERMO DE JESUS	TORRES ESPINOSA	70.91
7	CC	7918453	YEHIR	CAMACHO ARIZA	70.74
8	CC	1075208996	JOAN FERNEY	ROJAS VASQUEZ	67.86
9	CC	45491137	HELINA MARIA	CASTRO ANGULO	67.37
10	CC	1032360682	IVAN FELIPE	GARCIA RAMOS	67.01
11	CC	73201720	RICARDO ANTONIO	RUEDA MONROY	66.78
12	CC	91186513	JONATHAN	CRUZ DIAZ	66.13
13	CC	1047365428	MARIA MONICA	PUELLO VIAÑA	65.42
14	CC	1047449066	ANA MILENA	LAMBIS VARGAS	65.28

ARTÍCULO SEGUNDO. Los aspirantes que sean nombrados con base en la Lista de Elegibles de que trata la presente Resolución, deberán cumplir los requisitos exigidos para el empleo en la Constitución, la ley, los reglamentos y el correspondiente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con base en el cual se realizó este proceso de selección, los que serán acreditados al momento de tomar posesión del mismo.

PARÁGRAFO. Corresponde al nominador, antes de realizar los respectivos nombramientos y de proceder con las correspondientes posesiones, verificar y certificar que los elegibles cumplen los requisitos exigidos para el empleo a proveer, según la Constitución, la ley, los reglamentos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales utilizado para la realización de este proceso de selección y verificar los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales de tales elegibles, dejando las constancias respectivas, conforme lo previsto en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, en concordancia con los artículos 4° y 5° de la Ley 190 de 1995.

ARTÍCULO TERCERO. De conformidad con el artículo 26 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el artículo 14 del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la presente Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza este proceso de selección, podrá solicitar a la CNSC la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción.
- No superó las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este proceso de selección.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas en este proceso de selección.
- Realizó acciones para cometer fraude en este proceso de selección.

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

Cuando la referida Comisión de Personal encuentre que se configura alguna de las causales descritas en el presente artículo, deberá motivar la correspondiente solicitud de exclusión de la Lista de Elegibles, misma que presentará dentro del término estipulado, exclusivamente a través del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad – SIMO. Las solicitudes que se reciban por un medio diferente al aquí indicado, no serán tramitadas.

De conformidad con el artículo 15 del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC, de oficio o a petición de parte, excluirá de esta Lista de Elegibles al(os) participante(s) en este proceso de selección, cuando compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes. La CNSC también podrá modificar la Lista de Elegibles, adicionándola con una o más personas o reubicándola(s), cuando compruebe que hubo error.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la firmeza de la posición de un aspirante en la presente Lista de Elegibles, deberá(n) producirse por parte del nominador de la entidad, en estricto orden de mérito, el (los) nombramiento(s) en *Período de Prueba* que proceda(n), en razón al número de vacantes ofertadas.

ARTÍCULO QUINTO. Las Listas de Elegibles de este proceso de selección tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha en que se produzca su firmeza total, conforme a las disposiciones del artículo 33 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEXTO. De conformidad con las disposiciones del artículo 1 del Decreto 498 de 2020, que modifica el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 y del Acuerdo No. CNSC-0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. CNSC-0013 de 2021, la presente Lista de Elegibles deberá ser utilizada, “(...) Durante su vigencia (...) para proveer definitivamente las vacantes (...), (...) Cuando se generen vacantes del “mismos empleo” o de “cargos equivalentes”, no convocados, que surjan con posterioridad a la Convocatoria del presente proceso de selección en la misma entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Publicar el presente acto administrativo en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo de este proceso de selección, en concordancia con el inciso tercero del artículo 33 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente Resolución rige a partir de la firmeza de las posiciones de los aspirantes en esta Lista de Elegibles o de su firmeza total, según sea el caso, y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., el 7 de mayo de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SIXTA ZUÑIGA LINDAO

“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 41, identificado con el Código OPEC No. 179807, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL, Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022”

COMISIONADA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Aprobó: Ruth Melissa Mattos Rodríguez – Asesora Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodríguez – Asesor Despacho Comisionada SZL
Jhoiner Alfonso Castro Jairo - Abogado Contratista Despacho Comisionada SZL
Proyectó: Juan Manuel Triana Castillo – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Juan Camilo Puentes – Abogado Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
Karen Fernanda Forero Gamba - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022
María Paula Segura Ballesteros - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022





52

"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y

CONSIDERANDO

Que el artículo 315 de la Constitución Política en el numeral séptimo, establece:

"ARTICULO 315. *Son atribuciones del alcalde:*

(...)

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."

Que, en ejercicio de la competencia constitucional antes citada, fue expedido el Decreto No. 1473 de 24 de octubre de 2022, a través del cual se modificó y actualizó parcialmente, la Planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contando a partir de esa fecha con 1140 cargos distribuidos en los diferentes niveles jerárquicos establecidos por la norma.

Que, durante el período de gobierno de la actual administración distrital, el fortalecimiento del recurso humano ha constituido un eje central dentro del Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2023 "Salvemos juntos a Cartagena, por una Cartagena libre y resiliente", aprobado a través del Acuerdo 027 del 12 de junio de 2020 del Concejo Distrital, del cual hace parte el Programa "Cartagena hacia la Modernidad".

Que el mencionado programa, tiene como objetivo lograr una mayor eficiencia en la gestión pública a través de la modificación y ampliación de la estructura orgánico funcional de la entidad, encaminado al fortalecimiento del empleo público a través de la ampliación de plazas de empleos que permitan contar con una planta de personal robusta ajustada a las necesidades institucionales.

Que el gobierno nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, han impartido directrices a las entidades territoriales a través de la Circular Conjunta No 100-005 del 29 de diciembre de 2022, en la cual señalan lineamientos para la dignificación del empleo público con el "Plan de formalización del empleo público en equidad – Vigencia 2023".

Que para este propósito el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP puso a disposición de las entidades territoriales lineamientos contemplados en la *Guía de fortalecimiento institucional. Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 1*, en la



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

cual se establecen los siguientes lineamientos para la formalización laboral en equidad:

- a) La provisión de los cargos de las plantas de personal existentes acorde con los principios de transparencia y mérito que le atañen
- b) Ampliación de las plantas de personal o plantas temporales conforme a las condiciones y requisitos técnicos y financieros de orden legal;
- c) Uso "racional" de los contratos de prestación de servicios con el objeto para el que fueron estructurados en su diseño legal.

Que en el marco del compromiso estratégico por fortalecer la institucionalidad del Distrito de Cartagena de Indias, del Plan de Desarrollo Distrital, en lo que se refiere al programa "Cartagena hacia la modernidad", y la Circular Conjunta No 100-005 del 29 de diciembre de 2022, la entidad a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano dio inicio al **Plan de fortalecimiento del empleo público** de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias.

Que el mencionado *Plan del fortalecimiento del empleo público* se ha desarrollado con el acompañamiento técnico del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, lo que ha permitido a la entidad elaborar el **Estudio Técnico** en el marco de la guía establecida por este organismo y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual establece:

"ARTÍCULO 46. Reformas de plantas de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal

Que el Alcalde Mayor por medio de la Circular AMC-CIR-000008-2023 del 24 de enero de 2023 dio las instrucciones para que se desarrolle el mencionado Estudio Técnico en tres etapas y fechas establecidas, y que estará a cargo su elaboración por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Que el Estudio Técnico, en efecto, fue elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano con la participación de los líderes de cada dependencia entre el 9 de febrero y el 1 de marzo de 2023; y el documento se encuentra estructurado de la siguiente forma: (1) Diagnóstico institucional, (2) Análisis Financiero de la

DECRETO No. 0860 de 21 JUN. 2022



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

operación de la Alcaldía, (3) Diseño de propuesta de fortalecimiento, y (4) Implementación de propuesta de fortalecimiento.

Que el proceso de fortalecimiento del empleo público se dio a partir de la identificación de las necesidades de recurso humano en las dependencias, como se detalla en el Estudio Técnico, al igual que el análisis de las posibilidades de crecimiento de la planta de personal, lo que permitió la formulación de una propuesta de ampliación de la planta de cargos, sustentada jurídica, técnica y financieramente.

Que, en el curso de la elaboración del Estudio Técnico mencionado, el gobierno nacional expidió la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, "*Colombia potencia mundial de la vida*", en el cual se estableció en el artículo 82, dentro del eje de "Trabajo digno y decente", avanzar en la modernización y formalización del empleo público "a través de la provisión de los cargos de planta y la creación de plantas temporales", en los siguientes términos:

"Artículo 82°. Formalización del empleo público en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia. El Gobierno nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, liderará el diseño e implementación de un plan de formalización del empleo público, que contribuya a que los órganos, organismos y entidades de la Administración Pública provean todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y se haga un uso racional de la contratación por prestación de servicios. El Departamento Administrativo de la Función Pública propondrá los ajustes normativos necesarios para viabilizar la transformación institucional del Estado.

Todos los cargos de las plantas de personal, la creación de nuevas modalidades de acceso al empleo público y la contratación por prestación de servicios estará sujeta a las disponibilidades presupuestales de cada vigencia fiscal, al Marco Fiscal de Mediano Plazo y al Marco de Gasto de Mediano Plazo."

Que, con fundamento en lo anterior, la política de formalización laboral establecida por el gobierno nacional en la anterior disposición normativa permitió armonizar el Estudio Técnico elaborado por la Alcaldía frente al mandato de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, incluyendo niveles jerárquicos, factores y estudios para la determinación de los requisitos,

DECRETO No. 0860 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

competencias laborales y requisitos para su ejercicio, nomenclatura, clasificación y códigos, así como equivalencias entre estudios y experiencia para el ejercicio de los empleos en el nivel territorial y de estricto cumplimiento en el ejercicio de las competencias constitucionales y legales conferidas a los alcaldes en materia de planta de personal.

Que con fundamento en lo anterior expuesto, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., con claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general, determinados por las necesidades establecidas del servicio, las razones de modernización de la Administración con el fortalecimiento del empleo público y la política nacional de *Formalización del empleo público en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia* y con fundamento en las conclusiones del Estudio Técnico, ha determinado la conveniencia y necesidad de crear cincuenta y uno (51) plazas de empleo, así:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	Carrera Administrativa
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	Carrera Administrativa
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	Carrera Administrativa
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	37	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	Carrera Administrativa
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	Carrera Administrativa

Que las plantas de personal son susceptibles de ser modificadas en aras de la satisfacción de los fines esenciales del Estado y del interés general, de conformidad con los estudios técnicos que así lo sustente

Que, en este orden de ideas, con la creación de las anteriores plazas de empleos se da cumplimiento a la Circular conjunta 100-005 del DAFP y de la ESAP, así como el artículo 82 de la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023, en lo concerniente a la formalización laboral del empleo público, así como también a lo ordenado por el Acuerdo 027 del 12 de junio de 2020 del Concejo Distrital, que establece el Plan Distrital de Desarrollo, en el cual hace parte el Programa "Cartagena hacia la Modernidad".

Que, por solicitud de la Secretaría de Hacienda a través de oficio AMC-OFI-0058417-2023 del 25 de abril de 2023, esta dependencia, actuando en respuesta al Memorando AMC-MEM-000666-2023 enviado por el Alcalde Mayor, solicita que se reemplacen dos empleos de nivel Asesor, de naturaleza de libre nombramiento y

DECRETO No. 0860 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

remoción, uno con Código 105 – Grado 55 y otro con Código 105 – Grado 47; para crear cuatro empleos de nivel profesional para que hagan parte de los procesos de gestión tributaria y gestión presupuestal, toda vez que estos se encuentran vacantes.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano revisó las vacancias de la planta de personal y efectivamente estos dos empleos han permanecido vacantes sin darles solución de provisión por parte del señor alcalde por tratarse de empleos de Libre nombramiento y remoción, como lo determinó el Decreto 1473 de 2022; por tanto, actuando en derecho de acuerdo con el artículo 2.2.12.2, del Decreto 1083 de 2015, las motivaciones para la supresión de los empleos señalados son: i) redistribución de funciones y cargas de trabajo, ii) racionalización del gasto público y iii) mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad.

Que en cumplimiento en el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015 y conforme a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la adición y actualización parcial de la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público, fue socializada con las organizaciones sindicales a través de Memorando AMC-MEM-000973-2023 del 13 de junio y publicado para observaciones ciudadanas entre el 14 y el 16 de junio de 2023.

Que producto de esta etapa de consulta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las organizaciones sindicales de SINTRAOFIPUCAR, SINTRAEMCOL, SINTRAEPOL y las organizaciones sindicales asociadas en *Sindicatos Unidos Transparentes*, hicieron observaciones y/o solicitudes relacionadas con los proyectos de Decretos sometidos a consulta, las que en razón al parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, fueron respondidas a través de los oficios AMC-OFI-0088962-2023 del 15 de junio de 2023, y los Oficios AMC-OFI-0089643-2023, AMC-OFI-0089645-2023, AMC-OFI-0089646-2023, y AMC-OFI-0090598-2023 del 20 de junio de 2023, encontrándose surtida la etapa de consulta de que trata el artículo referido sobre el Manual de Funciones, lo cual permite a la administración abordar la propuesta de creación de empleos a la luz de la competencia constitucional del alcalde en el numeral 7, del artículo 315.

Que en consonancia con la recomendación de la organización sindical SINTRAEPOL, y conscientes de que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un punto de partida para la provisión de empleos públicos, se aceptó la recomendación de esta organización sindical en el sentido de crear empleo de conformidad con el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, posteriormente reglamentado mediante Ley 2214 de 2022, por lo que revisada la viabilidad técnica y financiera, se crearon empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 29, para así dar cumplimiento a lo establecido por estas

DECRETO No. 0860 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

disposiciones normativas y a la Circular conjunta 100-005 de 2022 del gobierno nacional con el fin de cerrar las barreras de acceso al empleo público de los jóvenes.

Que finalmente se cuenta con la disponibilidad presupuestal toda vez que se expedieron los Decretos Distritales 848 y 859 de 2023 que hicieron efectivos los traslados presupuestales pertinentes en las Unidades ejecutoras de Secretaría General y Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS para amparar el gasto de nómina que implica la creación de los cargos objeto de este Decreto.

Que con fundamento en lo anterior expuesto se requiere modificar y actualizar parcialmente, la Planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias fijada en el Decreto No. 1473 de 24 de octubre de 2022, la cual debe ser adicionada, incluyendo las nuevas plazas de empleo contenidas en el Estudio Técnico.

Que, en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de conformidad con la parte considerativa y el estudio técnico pertinente, así:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
1	ASESOR	105	55	Libre nombramiento y remoción
1	ASESOR	105	47	Libre nombramiento y remoción

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear, por las razones expuestas en la parte considerativa del presente acto administrativo los siguientes empleos con las denominaciones, código, grados, nivel y naturaleza que se señalan:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	Carrera Administrativa
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	Carrera Administrativa
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	Carrera Administrativa
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	Carrera Administrativa
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	37	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	Carrera Administrativa
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	Carrera Administrativa



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

ARTICULO TERCERO: Adicionar y actualizar la Planta Global de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C., para el cumplimiento de las funciones administrativas generales y específicas de las diferentes dependencias que integran la Estructura Orgánica de la entidad, la cual quedará así:

DESPACHO DEL ALCALDE

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
DESPACHO DEL ALCALDE	1	ALCALDE	5	63	ELECCIÓN POPULAR
DESPACHO DEL ALCALDE	6	ASESOR	105	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	16	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	1	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE	438	23	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DESPACHO DEL ALCALDE	2	SECRETARIA	440	13	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Subtotal DESPACHO DEL ALCALDE	27				

PLANTA GLOBAL

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
PLANTA GLOBAL	3	ALCALDE LOCAL	030	51	PERIODO FIJO
PLANTA GLOBAL	7	SECRETARIO DE DESPACHO	020	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	JEFE DE OFICINA	006	55	PERIODO FIJO
PLANTA GLOBAL	2	JEFE DE OFICINA	006	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	14	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	009	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	DIRECTOR DE ESCUELA	028	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	GERENTE	039	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	5	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, TÉCNICO U OPERATIVO	068	51	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	3	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	53	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	57	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	1	TESORERO	091	61	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	2	JEFE OFICINA ASESORA	115	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	2	JEFE OFICINA ASESORA	115	59	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

59

DECRETO No. 860 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
PLANTA GLOBAL	3	ASESOR	105	55	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	11	ASESOR	105	47	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	9	COMISARIO DE FAMILIA	202	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	49	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	12	LIDER DE PROGRAMA	206	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	20	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	48	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	76	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	68	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	22	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	27	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO	233	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD	237	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	41	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	43	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD	242	45	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	DIRECTOR DE CÁRCEL	280	49	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
PLANTA GLOBAL	15	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	306	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	53	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	40	TÉCNICO OPERATIVO	314	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	30	TÉCNICO OPERATIVO	314	26	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	TÉCNICO OPERATIVO	314	27	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	3	TÉCNICO OPERATIVO	314	35	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	31	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	62	TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO	339	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	101	AGENTE DE TRÁNSITO	340	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	25	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	7	CARRERA ADMINISTRATIVA

DECRETO No. 0860 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público"

UBICACIÓN	No. de Cargos	DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO	NATURALEZA
PLANTA GLOBAL	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	1	AUXILIAR AREA SALUD	412	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	5	AUXILIAR AREA SALUD	412	9	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	15	CABO DE BOMBEROS	413	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	6	SARGENTO DE BOMBEROS	417	11	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	4	TENIENTE DE BOMBEROS	419	19	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	19	SECRETARIA EJECUTIVA	425	23	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	38	SECRETARIA	440	3	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	3	SECRETARIA	440	7	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	35	SECRETARIA	440	13	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	4	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	51	AYUDANTE	472	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	68	BOMBERO	475	5	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	6	CELADOR	477	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	4	CONDUCTOR	480	21	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	26	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	63	GUARDIAN	485	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
PLANTA GLOBAL	2	OPERARIO	487	1	CARRERA ADMINISTRATIVA
Subtotal PLANTA GLOBAL					1162
TOTAL CARGOS PLANTA					1189

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C., a los **21 JUN. 2023**


WILLIAM JORGE DAU CHAMATE

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

Vo.Bo. Myrna Martínez Mayorga – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Vo.Bo. María Eugenia García Montes – Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesora de despacho
Proyectó: Yanina Arrieta Leotta – Asesora legal externa
Camilo Hortúa – Asesor externo



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y las facultades que le confiere los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga sus funciones detalladas en ley o reglamento-

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, entre las atribuciones que le confiere al Alcalde se encuentra: "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de sus funciones, y la prestación de los servicios a cargo; (...) 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes".

Que la Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

Que conforme al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** de una entidad describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular y determina los requisitos exigidos para su ejercicio, lo que incluye, el perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Que el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los **Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales** de las entidades se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces.

Que el Decreto-Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, determina que, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en niveles jerárquicos, así: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que la norma citada, en sus títulos II y III consagra como factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales la educación formal, la no formal y la experiencia, y las competencias se establecerán con sujeción a criterios, entre otros, de estudios y experiencia, responsabilidad por personal a cargo, habilidades y las



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa de innovación en la gestión.

Que el artículo 23 del Decreto-Ley 785, establece que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño; en concordancia con lo expuesto, el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 dispone para la identificación de estas disciplinas académicas, las entidades y organismos señalarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que la Ley 909 2004 le asignó al Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, la formulación de la política, la planificación y la coordinación del recurso humano al servicio de la Administración Pública a nivel nacional y territorial, y, en especial, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, entre otras, en lo referente a las nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos.

Que el DAFP para el cumplimiento del requerimiento legal establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y los títulos 2 y 4 del Decreto 1083 de 2015, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V0.2, con el objeto de facilitar y apoyar la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano; para estos efectos señala que cada ficha de empleo en el Manual debe contener: 1. Identificación y ubicación del empleo; 2. Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo; 3. Conocimientos básicos o esenciales; 4. Competencias Comportamentales; 5. Requisitos de formación académica y experiencia.

Que en el Plan de Desarrollo Distrital 2020 - 2023 "Salvemos juntos a Cartagena, por una Cartagena libre y resiliente", aprobado a través del Acuerdo 027 del 12 de junio de 2020 del Concejo Distrital, se estableció el programa "Cartagena hacia la Modernidad", con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en la gestión pública.

Que el gobierno nacional, a través de la Circular Conjunta No 100-005 del 29 de diciembre de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, señaló los lineamientos para la dignificación del empleo público con el "Plan de formalización del empleo público en equidad - Vigencia 2023", proponiendo mecanismos como: i) la provisión de los cargos de las plantas de personal existentes acorde con los principios de transparencia y mérito que le atañen, ii) ampliación de las plantas de personal o plantas temporales conforme a las condiciones y requisitos técnicos y financieros de orden legal; iii) uso "racional" de los contratos de prestación de servicios con el objeto para el que fueron estructurados en su diseño legal.

Que en el marco de las directrices emitida por las instituciones rectoras de la función pública en el Estado, se adelantó el Plan de fortalecimiento del empleo público en la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena, con el objeto de identificar las necesidades de personal en los procesos de cada dependencia y analizar las posibilidades de crecimiento de la planta de personal y/o de adopción de planta temporal, que permitiera la formulación de una propuesta sustentada jurídica, técnica y financieramente, plan que se ejecutó en tres etapas conforme a las instrucciones y el acompañamiento técnico del DAFP: i) definición de alcance, ii) diagnóstico institucional y iii) diseño



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

de propuestas, bajo el liderazgo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y la participación de los líderes de cada Secretaría de Despacho en su desarrollo.

Que a través del Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 se adicionó y actualizó parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. C., en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público de la Alcaldía, para el cumplimiento de las funciones administrativas generales y específicas de las diferentes dependencias que integran la estructura orgánica de la entidad, con la creación de cincuenta y uno (51) empleos.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano, presentó estudio técnico del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público el cual incluye dentro de la justificación técnica para la creación de los empleos, la estructura de los mismos a la luz del marco jurídico aplicable, con el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los siguientes empleos:

No. de Cargos	Denominación	Código	Grado	Naturaleza
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	43	Carrera Administrativa
20	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	41	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33	Carrera Administrativa
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31	Carrera Administrativa
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	29	Carrera Administrativa
1	LÍDER DE PROGRAMA	206	37	Carrera Administrativa
1	TÉCNICO ÁREA SALUD	323	21	Carrera Administrativa
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	15	Carrera Administrativa

Que el parágrafo del artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 dispone que, de acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el decreto citado.

Que mediante Memorando AMC-MEM-000973 del 13 de junio de 2023, la Dirección Administrativa de Talento Humano adelantó la consulta a las organizaciones sindicales de servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena en cumplimiento en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y conforme a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la adición del **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias.

Que producto de esta etapa de consulta del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las organizaciones sindicales de SINTRAOFIPUCAR, SINTRAEMCOL, SINTRAEPOL y las organizaciones sindicales asociadas en *Sindicatos Unidos Transparentes*, hicieron observaciones y/o solicitudes relacionadas con el proyecto de Decreto que adiciona el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales sometido a consulta, y que la Dirección Administrativa de Talento Humano adelantó el estudio de estas observaciones y sugerencias y encontró



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

que no hubo recomendaciones de fondo que permitieran asumir ajustes, modificaciones o correcciones sobre el proyecto de Decreto referido, y de la misma manera también se citó a las organizaciones sindicales asociadas en *Sindicatos Unidos Transparentes* mediante oficio AMC-OFI-0088962-2023 del 15 de junio de 2023 para el día 16 de junio de 2023, no pudiéndose realizar dicha reunión; en conclusión, encontrándose surtida la etapa de consulta de que trata el artículo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, se dio respuesta por medio escrito a través de los Oficios AMC-OFI-0089643-2023, AMC-OFI-0089645-2023, AMC-OFI-0089646-2023, y AMC-OFI-0090598-2023 del 20 de junio de 2023.

Que producto de la etapa de consulta, SINTRAEPOL hizo la petición de dar aplicabilidad al artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, posteriormente reglamentado mediante Ley 2214 de 2022, para que la propuesta de creación de empleos promoviera la empleabilidad de jóvenes a través de la adecuación de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales y permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y sin que se les exija experiencia; por lo que se revisada la viabilidad técnica y financiera, se crearon empleos de Profesional Universitario, código 219, grado 29, para así dar cumplimiento a lo establecido por estas disposiciones normativas y a la Circular conjunta 100-005 de 2022 del gobierno nacional con el fin de cerrar las barreras de acceso al empleo público de los jóvenes.

Que el Decreto No. 0812 del 9 de junio de 2013, por el cual se compila, actualiza y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, dispuso, entre otros aspectos, que el Director Administrativo de Talento Humano procurará la integración normativa de las modificaciones o adiciones que se efectúen en el documento denominado "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena", Código GADAT02-M001, con el respectivo control de cambios.

DECRETA

Artículo Primero: Alcance. Adicionar y modificar el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando las fichas de empleos que se describen a continuación, creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, para ser desarrollados con criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, en procura del cumplimiento que el deber impone:

Profesional especializado 222 - 43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Liderar, coordinar, evaluar y realizar control de legalidad a los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación para el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía de Cartagena.
2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección, suscripción, y liquidación de contratos, que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
3. Asesorar y participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos
4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Alcaldía de Cartagena.
6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.
7. Participar en el Comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Alcaldía de Cartagena.
8. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
9. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
10. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas
11. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual
12. Elaborar circulares, lineamientos y formatos sobre las diferentes modalidades de contratación para el cumplimiento con la normatividad legal vigente.
13. Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Contratación Estatal
3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas
5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores
6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Nivel Jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Profesional especializado 222 – 43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y coordinar el estudio de temas que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto a los cuales haya que fijarse la posición jurídica del Distrito.	
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instaure en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.	
3. Liderar, coordinar, proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.	
4. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

5. Ejercer la defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.
6. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de alta complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
8. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la objeción de los mismos, realizando a su vez el adecuado seguimiento al control de legalidad que realiza la Gobernación de Bolívar sobre los proyectos de Acuerdo.
10. Velar por la aplicación del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.
11. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
12. Revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Coordinar, realizar seguimiento y control al cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
14. Verificar y mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
15. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas a los asuntos relacionados con la expedición, cancelación, y tramites de matrícula arrendador conforme a la normatividad vigente.
17. Revisar y ajustar las actuaciones administrativas relacionadas con la terminación unilateral de los contratos de arrendamiento conforme a la normatividad vigente.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos
19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, en Contencioso Administrativo o en Derecho Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Profesional especializado 222 – 43

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	43
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y brindar sus conocimientos profesionales en el área jurídica con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.	
2. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos de la dependencia.	
3. Asesorar en la elaboración de los lineamientos de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.	
4. Asesorar y elaborar minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de la dependencia.	
5. Asesorar en la definición, formulación e implementación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.	
6. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.	
7. Revisar, vigilar y hacer seguimiento a las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.	
8. Coordinar, revisar, proyectar respuestas a acciones de tutela y realizar el seguimiento a su cumplimiento.	
9. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.	
10. Proyectar actos administrativos relacionados con la dependencia.	
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normatividad sobre régimen pensional	
2. Manejo de herramientas ofimáticas, internet. Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente, los planes estratégicos y el plan de desarrollo.
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos y la normatividad vigente.
3. Asesorar al Director administrativo de Talento Humano en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad.
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar la provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
5. Proyectar, tramitar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Revisar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
9. Desarrollar, coordinar y ejecutar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de los Acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.
12. Monitorear y controlar la ejecución de las metas, resultados e indicadores del proceso de gestión de personal con base en las políticas y planes de la dependencia.
13. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.
14. Convocar, acompañar y asistir a los comités de la comisión de personal.
15. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano
16. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
17.. Acompañar, aconsejar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.
18. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
18. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

19. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía Mayor de acuerdo con el diagnóstico de los riesgos, las políticas, lineamientos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, formular, organizar, implementar, actualizar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
2. Preparar y desarrollar herramientas que permitan valorar y controlar los riesgos a la seguridad y salud de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.	
3. Realizar la investigación y elaborar los reportes e informes de los incidentes accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos.	
4. Proponer y ejecutar las acciones de mejora para dar respuesta a los riesgos laborales aplicando la normatividad vigente y las políticas y procesos de la entidad.	
5. Desarrollar las actividades de elección y conformación de comités del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Monitorear, controlar y verificar los eventos de inducción, capacitación y entrenamiento orientados a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y riesgos de conformidad con la normatividad vigente.	
7. Elaborar los programas o proyectos para la vigilancia de la seguridad y salud en el trabajo para determinar las acciones de mejora teniendo en cuenta los resultados y los indicadores obtenidos de la entidad.	
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.	
9. Elaborar y presentar los informes, reportes o registros que se requieran por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.	
10. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
11. Promover, impulsar y verificar que las medidas para la mitigación de riesgos laborales sean adoptadas e implantadas en las dependencias de la Alcaldía.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	
2. Legislación laboral	
3. Indicadores de gestión	
4. Salud ocupacional	
5. Contratación Pública	
6. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería industrial y afines, o en Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Licencia de salud ocupacional o Licencia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, preparar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar los planes estratégicos de gestión del talento humano de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos del nivel nacional y distrital y la normatividad vigente para el desarrollo de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar y presentar las estrategias, programas y proyectos que conforman los planes estratégicos de gestión de talento humano de la Alcaldía.</p>	
<p>2. Coordinar el diseño y definición de los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

3. Elaborar, y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Participar en la elaboración e implementación del sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, especialmente sobre los empleos de carrera administrativa y Gerencia pública, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
5. Coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas nacionales y distritales y la normatividad vigente.	
6. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
7. Preparar la formulación y definición de políticas salariales y proyectar los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo para modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.	
8. Coordinar y realizar el control a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.	
9. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización.	
10. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.	
11. Elaborar y presentar los informes de la dependencia, emitir los conceptos y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la Alcaldía que le sean encargados por la dirección.	
12. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.	
13. Coordinar y participar en la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.	
14. Preparar, diseñar y evaluar las políticas y los programas relacionadas con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política	
2. Organización del Estado	
3. Desarrollo Organizacional	
4. Carrera Administrativa	
5. Régimen Salarial	
6. Empleo Público	
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
8. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional Especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, elaborar, desarrollar, monitorear, controlar y hacer seguimiento a 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Planear, organizar y presentar al secretario general los planes de acción de la dependencia, así como la definición y organización de los indicadores y metas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.</p>	
<p>2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procesos de contratación que adelante la Secretaría General de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.</p>	
<p>3. Coordinar, planificar y controlar las actividades contractuales que se adelanten en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y el Plan de Desarrollo.</p>	
<p>4. 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 Secretaría General.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

5. Acompañar, apoyar y orientar al Secretario General en las audiencias, comités o conciliaciones que se adelanten sobre los procesos contractuales de la dependencia.
6. Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PQRS que sean de competencia de la Secretaría General.
7. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
8. Elaborar y conceptuar respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.
9. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la secretaría general.
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Contratación Pública
3. Planeación Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería Administrativa y afines o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.	
2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	
3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.	
4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.	
5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.	
6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.	
9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.	
10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano	
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina Asesora de Control Interno para su debido seguimiento.	
12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQR que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQR.	
13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaría de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Atención al Ciudadano 3. Acceso a la Información Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, lineamientos o herramientas del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de acuerdo con la normatividad vigente del sector y las políticas nacionales y territoriales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer las políticas que implementen el Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Operación Por procesos de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.	
2. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento y el Modelo de Operación por procesos que hacen parte del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las políticas vigentes.	
3. Diseñar e implementar metodologías y/o herramientas de medición y gestión del y el Modelo de Operación Por procesos de la entidad tales como indicadores de gestión, análisis de procesos, planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes.	
4. Diseñar, proponer y aplicar herramientas o métodos de diagnóstico del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.	
5. Presentar y sustentar los informes o documentos necesarios para la actualización o mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos.	
6. Mantener el control, revisión, aprobación, actualización, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	
7. Participar, recomendar y apoyar al Secretario General en la adopción de políticas y lineamientos para el mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.	
8. Participar en los comités o reuniones que sean convocadas con el fin de asegurar y mantener el del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
9. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos	
10. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación Estratégica 2. Gestión de la Calidad 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Manejo de aplicativos y sistemas de información 5. Monitoreo y seguimiento a indicadores 6. Administración de Riesgos 7. Mejoramiento continuo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.	
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.	
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.	
6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.	
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -- PGIRS.	
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.	
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.	
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.	
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.	
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Presupuesto público 3. Evaluación de Proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS 6. Interventoría y Supervisión 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Derecho y afines, en Administración, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>
--	---

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ALUMBRADO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar, planear y desarrollar estrategias y lineamientos de seguimiento, control y evaluación de los contratos de prestación del servicio público de alumbrado público y de sus respectivas interventorías de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p>2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<p>3. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos u obras a contratar del servicio público de alumbrado público según los planes de desarrollo nacional o distrital y la normativa vigente aplicable.</p>	
<p>4. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de supervisión y control para garantizar la calidad y oportunidad de la prestación del servicio público de alumbrado público.</p>	
<p>5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de la supervisión y control a la interventoría de la prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

6. Supervisar y evaluar la disponibilidad y el uso de los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales del Interventor de conformidad con el plan de trabajo adoptado, las obligaciones contractuales y la normativa vigente.	
7. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a ejecutar por el interventor como resultado de la supervisión, control y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.	
8. Preparar y emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados sobre los contratos de interventoría y de prestación del servicio público de alumbrado público de acuerdo con las cláusulas contractuales y la normativa vigente.	
9. Planear y efectuar el seguimiento en campo a la prestación del servicio público de alumbrado público para verificar el cumplimiento de la labor del interventor de acuerdo con las especificaciones contractuales.	
10. Proyectar la respuesta a las PQR de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada prestación del servicio público de alumbrado público.	
11. Preparar y presentar el informe mensual de supervisión y control del servicio público de alumbrado público.	
12. Preparar y presentar los informes requeridos por las diferentes entidades distritales y nacionales.	
13. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Contratación Pública 3. Evaluación de proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Interventoría y Supervisión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Derecho y afines, o en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>
--	---

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos sobre la contratación estatal.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.</p>	
<p>3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad, que le sean asignados.</p>	
<p>4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	
<p>5. Ejercer las actividades de supervisión que le sean asignadas para asegurar el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios contratados por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.</p>	
<p>6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la normatividad vigente, según corresponda.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los procesos contractuales y la administración de los sistemas de información de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
10. Elaborar y conceptuar respuestas a observaciones, derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados en materia de contratación estatal dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Pública 3. Planeación Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, analizar y tramitar las denuncias por presuntos actos de corrupción recibidas mediante los canales habilitados por la Alcaldía con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente, brindar un servicio oportuno, eficaz, eficiente y transparente, de manera permanente a la ciudadanía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y estudiar las denuncias, con el fin de validar el contenido de esta para determinar presuntos actos de corrupción y remitir al área correspondiente o a los organismos de control cuando sea el caso.	
2. Enviar la denuncia a la ventanilla única de atención al ciudadano (VUAC), para asignación del radicado y envío al denunciante.	
3. Gestionar y enviar oficio a la dependencia correspondiente, remitiendo la denuncia, para que rinda informe frente a los hechos denunciados y oficio informando al denunciante el trámite Inicial impartido a la denuncia y el informe final dado por la dependencia.	
4. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos de corrupción y transparencia, y preparar los informes o reportes del proceso.	
5. Presentar las acciones jurídicas ante los entes de control y autoridades judiciales y administrativas, para adelantar las investigaciones correspondientes.	
6. Proyectar las respuestas a los requerimientos del ciudadano, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control que sean asignados para dar respuesta a quien corresponda.	
7. Elaborar y mantener actualizada la información de las denuncias presentadas con el fin de hacer control y seguimiento a las mismas.	
8. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de 1991	
2. Código Disciplinario Único	
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo	
4. Atención y trámite de PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones)	
5. Legislación y normativa que regula la transparencia y prevención de la corrupción	
6. Herramientas paquete ofimático	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Ciencia política, relaciones internacionales y afines, o en Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEFENSA JURÍDICA Y PREVENCIÓN DEL DAÑO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, desarrollar, recomendar, interpretar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proponer, desarrollar y brindar soporte en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones generales, para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Alcaldía, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad, a consideración del jefe inmediato.</p>	
<p>2. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.</p>	
<p>3. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauran en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.</p>	
<p>4. Propender por la Defensa de los Intereses del Distrito, dentro de los procesos judiciales en los que actúa como apoderado, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismo, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
<p>5. Proponer líneas de defensa en materia de embargos proferidos en procesos ejecutivos y contenciosos.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos de mediana complejidad que le sean asignados y realizar las actividades relacionadas con la asistencia jurídica que requieran las dependencias del Distrito, de acuerdo con sus competencias y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.
7. Analizar y proponer alternativas jurídicas de las decisiones y actuaciones que se deban tomar en los temas que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos de Acuerdo que se tramiten ante el Concejo Distrital de Cartagena, teniendo en cuenta la normatividad vigente, así como proyectar la sanción de los mismos.
9. Optimizar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones obedeciendo los parámetros descritos en leyes, decretos y circulares que se expidan para el efecto.
10. Asesorar, proyectar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia y conveniencia de los proyectos decretos del gobierno Distrital y demás actos administrativos que deba suscribir o sancionar el Alcalde, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
11. Proyectar, revisar y ajustar cuando sea necesario los productos relacionados con los procesos y subprocesos de gestión legal de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos tendientes a dar cumplimiento de las providencias judiciales y acciones de tutela ante las distintas dependencias de la Alcaldía Mayor.
13. Mantener actualizado el sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Proyectar los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Proyectar las observaciones a las leyes en las que tenga interferencia el Distrito de Cartagena.
17. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas con calidad y oportunidad, a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones enviadas por los ciudadanos o usuarios, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
18. Asesorar en la proyección y/o revisión de las respuestas que deban ser emitidas por la entidad, con ocasión de las consultas y requerimientos formulados por los organismos de control, relacionadas con la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho del alcalde, así como también de aquellas que ameriten respuestas de varias dependencias del nivel centralizado distrital, gestionando el redireccionamiento de estas, de conformidad con los procedimientos y la normatividad existente.
19. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
20. Liderar el proceso de registro, inscripción y posterior certificación sobre la existencia y representación legal de las personas jurídicas en el registro de propiedad horizontal, verificando el cumplimiento de los requisitos de ley, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Proyectar, revisar y ajustar las actuaciones relativas los asuntos relacionados con los trámites de juramento colombiano por adopción en los procesos de nacionalidades que el ministerio de relaciones exteriores remita para toma de juramento conforme a la normatividad vigente.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

22. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Comercial, Constitucional, Procesal, Derecho Público.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
CONCILIACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, ejecutar y coordinar todas aquellas funciones que están encaminadas a llevar a cabo el Comité de Conciliación, atendiendo a los instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos, actividades y recomendaciones, para el desarrollo de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas y la prevención de litigios en la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Ejercer como Secretario del Comité de Conciliación de conformidad con la legislación vigente.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

2. Elaborar las actas de cada sesión del comité de Conciliación.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
4. Proyectar las solicitudes de disponibilidad y registro presupuestal necesarios para el pago de las sumas conciliadas, una vez sea presentada la respectiva cuenta de cobro para su pago, dentro de los términos establecidos legalmente para tal fin.
5. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente territorial y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
6. Proyectar y someter a consideración del Comité de Conciliación la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
8. Coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Gestión Información dispuesto por el ente territorial.
9. Realizar un archivo de gestión centralizado de sus procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos.
10. Garantizar que los apoderados de los casos tengan los documentos necesarios que les permita elaborar fichas de estudio para el llamamiento en garantía con fines de repetición.
11. Asistir a las conciliaciones judiciales en los procesos que le sean asignados y presentar conceptos sobre la conveniencia e inconveniencia de conciliar o no, al Comité de Conciliación del Distrito.
12. Rendir informes ante el Comité de Conciliación sobre los análisis realizados a las demandas presentadas por los ciudadanos, mediante la revisión técnica, con el fin de que dicho comité tenga elementos técnicos para pronunciarse sobre si hay o no ánimo conciliatorio y pasarlo luego a la procuraduría
13. Analizar la procedencia de la conciliación y otros medios alternativos de solución de conflictos y asesoramiento a los funcionarios e instancias de trabajo sobre las recomendaciones en cada caso teniendo en cuenta su normatividad.
14. Realizar los estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinales necesarios para la elaboración de líneas de defensa, prevención de daño antijurídico, intervención procesal y recomendaciones de estrategias de defensa en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
15. Efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Alcaldía ante organismos de control y funcionarios judiciales, de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.
16. Promover la implementación del sistema de seguimiento de procesos y archivo de gestión de los procesos judiciales, mecanismos de solución de conflictos y trámites extrajudiciales, organizados y completos, mediante la adopción de tecnologías modernas y apropiadas, y velar por su actualización.
17. Proponer los criterios, estrategias y herramientas para brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.
18. Mantener actualizada la información relacionada con la doctrina, jurisprudencia, fallos, normas y demás decisiones relacionadas en el sistema jurídico, en temas de competencia del área con el fin de unificar criterios de conformidad con los procedimientos establecidos y los sistemas informáticos definidos.
19. Representar judicial y extrajudicialmente al Distrito, en los procesos que se instauren en su contra o que éste promueva contra terceros, en aquellos casos en que se le otorgue poder para tales efectos y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.
20. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. 5. Conocimiento en Derecho Civil y Comercial. 6. Herramientas ofimáticas 7. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 8. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en Comercial, Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo, Público. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

Profesional especializado 222 – 41 TIC

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
II. ÁREA FUNCIONAL	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, recomendar y monitorear las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos protocolos y/o herramientas de seguridad de la Alcaldía Mayor para la protección de datos de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las necesidades de seguridad según los planes estratégicos del distrito identificando factores de riesgo y determinar soluciones para mitigar	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldia Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

2.	Implantar, actualizar, mantener y hacer seguimiento a la política de seguridad informática, al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y a los procesos y procedimientos de seguridad informática establecidos o que requieran definirse, de conformidad con la normatividad y estándares nacionales e internacionales
3.	Supervisar, asesorar y acompañar de forma continua a la primera línea de defensa, es decir, a los líderes de procesos o a las áreas del Distrito, con el objetivo de identificar posibles incidentes de seguridad
4.	Implementar adecuadamente los lineamientos de seguridad informática que incluyan: la clasificación de activos, la gestión documental, la gestión de riesgos, los controles de seguridad, la gestión de seguridad y sus indicadores, la continuidad del negocio, la seguridad de los servicios en la nube, generando estrategias para la prevención de pérdida de información
5.	Diseñar e implementar de forma anual el plan de comunicaciones de seguridad informática y los procesos de sensibilización y capacitación en seguridad informática para los grupos de valor del Distrito.
6.	Realizar los procesos de auditoría informática y realizar los diagnósticos de seguridad de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, del orden nacional e internacional
7.	Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones de seguridad en los procesos de TIC de la entidad y realizar la supervisión contractual y no contractual de las actividades relacionadas
8.	Actuar como el representante de la organización respecto a solicitudes hechas por terceros relacionadas con la estrategia de seguridad de la entidad y el cumplimiento de la ley de protección de datos o situaciones donde sea necesaria la investigación de fuentes de ataques a la red o algún robo de información por parte de empleados y/o terceros
9.	Supervisar de forma continua los sistemas y redes para identificar posibles incidentes de seguridad, como ataques cibernéticos, intrusiones o comportamientos sospechosos. Esto implica el uso de herramientas de monitoreo y análisis de seguridad, así como la respuesta rápida a incidentes para minimizar el impacto
10.	Asesorar, formular, gestionar y/o acompañar en la definición y ejecución de proyectos que requieran del componente de seguridad informática y de la información en la entidad.
11.	Gestionar de forma eficaz los incidentes de seguridad informática cuando se produzcan, identificando el incidente, generando un reporte de investigación forense para determinar la causa raíz, la recuperación de datos, la reparación de sistemas y la implementación de medidas correctivas para prevenir futuros incidentes
12.	Aplicar conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades propias de la seguridad informática, manteniéndose al tanto de las últimas tendencias, amenazas y tecnologías en este campo.
13.	Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de la seguridad informática y generar aquellos informes que sean solicitados.
14.	Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en Inglés B1
2. Normatividad vigente sobre sector TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería eléctrica y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Título posgrado en modalidad de especialización en Seguridad informática, seguridad de la información, redes, telecomunicaciones o áreas afines que tengan el componente de seguridad.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.</p>	
<p>2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.</p>	
<p>3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.</p>	
<p>4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.</p>	
<p>5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.</p>	
<p>6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.</p>	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.	
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.	
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.	
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.	
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.	
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.	
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.	
14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.	
15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios 2. Normatividad Ambiental 3. Políticas Públicas 4. Plan de Desarrollo 5. Proyectos de Inversión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Administración, o en Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por el DADIS, asegurando el compromiso de las políticas y los lineamientos establecidos por el ente territorial y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con el jefe inmediato y el equipo de trabajo en la planeación estratégica y en la elaboración de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, incluyendo análisis del sector.	
2. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación en el DADIS.	
3. Evaluar y recomendar aportes a la adopción de pliegos de condiciones en los procesos de selección al ordenador del gasto.	
4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión contractual.	
5. Apoyar en la gestión de los procedimientos establecidos para la celebración de los contratos con y sin formalidades plenas.	
6. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte en los aspectos financieros para la legalización de los contratos.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Realizar las consultas virtuales y medios posibles cada vez que los procesos los requieran y adjuntar dichas consultas para el análisis del sector a los documentos del contrato.	
8. Proyectar los diferentes informes de los asuntos a su cargo.	
9. Responder en forma ordenada y estricta de los archivos y custodia de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales relativos a su proceso.	
10. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su proceso.	
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
12. Aplicar normas del sistema de gestión de calidad.	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas de Contratación Pública. 3. Manejo de herramienta ofimáticas (Word, Excel, Outlook) 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes requerimientos, actuaciones administrativas o auditorías que adelanten los organismos de control y entidades de salud en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de control (Personería Distrital, Contralorías, Procuraduría General, Fiscalía General, entre otros).	
2. Tramitar oportunamente los requerimientos o solicitudes que formulen las diferentes entidades del sector salud (Ministerio de Salud, Supersalud, Instituto Nacional de Salud, etc).	
3. Liderar y atender las visitas que adelanten los órganos de control o entidades del sector salud.	
4. Asumir la defensa administrativa respecto a las diferentes auditorías o actuaciones administrativas que inicien los entes de control y de salud en contra del DADIS, en los asuntos que le sean encomendados.	
5. Coordinar y articular el desarrollo de las auditorías, ejercicios de control o cualquier actuación de vigilancia que cursen o se inicien en contra del DADIS.	
6. Gestionar y formular los planes de mejoramiento que se suscriban en el marco de las auditorías que adelanten la Oficina de Control Interno, las Contralorías en sus distintos niveles, así como de los demás entes de control y de salud.	
7. Realizar el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos, a fin de que se cumplan los compromisos u obligaciones a cargo del DADIS.	
8. Fungir como funcionario enlace ante los diferentes asuntos relacionados con los entes de control y de salud en representación del DADIS.	
9. Atender y gestionar la respuesta oportuna frente a las proposiciones o solicitudes que realice el Concejo Distrital.	
10. Participar y apoyar a la Dirección del DADIS en el proceso de Rendición de Cuentas, de construcción del Plan Anticorrupción y de la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas.	
11. Responder, revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
12. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
13. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
14. Asesorar jurídicamente, absolver consultas y emitir conceptos frente a los asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Control Fiscal. • Normas del Sistema de Control Interno. • Normas de Auditoría. • Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento. • Procesos de Rendición de Cuenta. • Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). • Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). • Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016). • Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Estructura y Funcionamiento del DADIS. • Redacción de textos jurídicos. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho constitucional, derecho público, derecho administrativo o derecho procesal.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección administrativa y financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Defensa Jurídica y Acciones Constitucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes asuntos jurídicos y actuaciones administrativas y/o judiciales que se surtan en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud -- DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a las diferentes acciones de tutelas que se instauren en contra del DADIS o en las que este sea vinculado.	
2. Proyectar y/o revisar las impugnaciones frente a los fallos adversos o en su defecto los correspondientes informes de cumplimiento a fallos de tutelas.	
3. Adelantar el seguimiento de las acciones populares y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan al DADIS.	
4. Asumir la defensa jurídica de las demás acciones constitucionales que se presenten en contra del DADIS.	
5. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
6. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
7. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
8. Preparar los informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.	
11. Emitir los conceptos jurídicos frente a los asuntos que se le encomienden.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Constitución Política. • Acciones Constitucionales (tutelas, populares). • Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). • Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016). • Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015). • Redacción de textos jurídicos. • Argumentación Jurídica. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Líder de programa 206 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Operativa de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fortalecer la promoción de la salud y seguridad en el entorno laboral de la economía formal e informal del Distrito de Cartagena de Indias, para la disminución de los riesgos de accidentes y enfermedades de origen laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, coordinar y evaluar los planes operativos anuales y planes de acción relacionados con el programa en el marco de los planes de salud pública establecidos a nivel nacional y planes de desarrollo de acuerdo con el análisis de situación en salud del Distrito.	
2. Realizar acciones de sinergias y planes de acción con los sectores: públicos, privados para promoción de la salud y prevención de la enfermedad en los entornos laborales del sector formal e informal de la Economía.	
3. Desarrollar acciones que contribuyan a ampliar la cobertura en el sistema de riesgos laborales y al mejoramiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la población trabajadora, mediante la prevención de los riesgos laborales y ocupacionales, que puedan afectar negativamente el estado de bienestar y salud.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

4. Caracterizar las poblaciones laborales vulnerables del sector formal e informal de la economía, sus condiciones de salud y los riesgos propios de sus actividades económicas.
5. Promover entornos laborales saludables en el sector formal e informal de la economía: programas y acciones de educación y sensibilización social dirigidos al fomento del autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
6. Realizar desarrollo de capacidades al 100% de las ARL para el abordaje y participación de la salud y ámbito laboral en el Distrito de Cartagena.
7. Realizar asistencias técnicas a microempresas y macroempresas del Distrito de Cartagena sobre prevención de los riesgos derivados del trabajo: programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidos a garantizar que las empresas conozcan, cumplan las normas y reglamentos técnicos en seguridad y salud en el trabajo y desarrollen el plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Realizar acciones y estrategias a través de la articulación interinstitucional e intersectorial dirigidas a disminuir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en el sector Formal e informal de la Economía en el Distrito de Cartagena.
9. Fomentar la vigilancia epidemiológica ocupacional identificando los riesgos ocupacionales y los efectos sobre la salud de los trabajadores, necesarios para la planeación de las intervenciones por actividad económica.
10. Coordinar el proceso de expedición, renovación, vigilancia y control de las licencias de seguridad y salud en el trabajo a las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que oferten servicios de seguridad y salud en el trabajo en el Distrito de Cartagena, en el cual deben ser expedidas por el Director del DADIS.
11. Apoyar en las actividades de Promoción y prevención y en la Implementación del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.
12. Participar en las reuniones y eventos de lineamientos nacionales relacionados con el programa.
13. Participar en la elaboración, cumplimiento, seguimiento y evaluación de procesos, subprocesos, procedimientos, formatos, actividades, tareas en el marco del Sistema Gestión Integrado de calidad del Distrito.
14. Elaborar y entregar oportunamente los informes periódicos de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato.
15. Realizar y/o participar en la supervisión de los contratos que le sean asignados.
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas en desarrollo de actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo 2. Acciones colectivas del Plan de Atención Básica en salud (PAB) 3. Plan Decenal en Salud Pública 4. Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 5. Decreto 1072 de 2015 Decreto Neco reglamentario del sector Trabajo y demás Normatividad y procedimientos referentes al programa.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento de Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Licencia de salud ocupacional o Licencia de seguridad y salud en el trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, preparar y ejecutar las actividades de planificación financiera de los planes, programas y proyectos de la Secretaría General de conformidad con el Plan de Desarrollo, la normatividad presupuestal vigente y los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar la programación presupuestal de la dependencia para la vigencia futura de acuerdo con las políticas y planes de la dependencia y la normatividad vigente.	
2. Organizar, consolidar y revisar el plan de adquisiciones de la Secretaría General y realizar las modificaciones respectivas de acuerdo con las necesidades del servicio.	
3. Preparar y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales de la Secretaría General.	
4. Preparar y presentar los trámites relacionados con reprogramaciones, traslados, y otros ante la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
5. Organizar, consolidar y ajustar el PAC de la Secretaría General de acuerdo con el Plan de acción, el Plan de Desarrollo y los procedimientos establecidos.	
6. Realizar la revisión y actualización de los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y el Plan de Desarrollo.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Realizar el seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Secretaría General de acuerdo con la apropiación presupuestal establecida.
8. Monitorear el cumplimiento de metas de la dependencia de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Secretaría General.
9. Revisar y preparar las reservas presupuestales y las vigencias futuras de la Secretaría General de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.
10. Preparar y presentar los informes, estudios o conceptos financieros necesarios para la planificación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos, o de los procesos de contratación de la dependencia.
11. Atender los requerimientos, consultas y asesorías en materia de ejecución presupuestal y trámites financieros relacionados con la dependencia.
12. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica
2. Contratación Pública
3. Presupuesto Público
5. Plan de Desarrollo
6. Manejo de aplicativos y sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Contaduría Pública, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y ejecutar las actividades de planeación, implementación, de control y seguimiento de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas, planes, programas y proyectos de la Alcaldía de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la futura vigencia para asumir los compromisos presupuestales de la gestión de acueducto y alcantarillado de acuerdo con las políticas, planes y programas de la Alcaldía.	
2. Elaborar, presentar y ejecutar los instrumentos de ordenación y protección de las cuencas hidrográficas del Distrito de Cartagena en coordinación con las demás dependencias competentes.	
3. Elaborar las especificaciones técnicas de los estudios previos, contratos y apoyar en el desarrollo de la etapa precontractual requerida para cada uno de los procesos de contratación en pro de los sistemas de acueducto y alcantarillado.	
4. Elaborar y presentar las justificaciones de traslados presupuestales requeridos de acuerdo con la normatividad vigente para asumir los compromisos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
5. Elaborar y presentar los documentos que justifiquen las reservas presupuestales para el correcto funcionamiento de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
6. Adelantar y desarrollar frente a las empresas prestadoras los factores de riesgos y sus etapas, con el fin de prevenir y atender de manera adecuada los incidentes que afecta la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
7. Desarrollar actividades encaminadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones técnicas establecidas en los contratos de concesión, por parte de las empresas prestadoras de acueducto y alcantarillado.	
8. Planear, organizar y ejecutar la gestión social y participativa de las políticas, planes o programas de acueducto y alcantarillado del Plan de Desarrollo.	
8. Elaborar y presentar los indicadores o estadísticas de cobertura y calidad del servicio de acueducto y alcantarillado para monitoreo y control de la dependencia.	
9. Preparar la respuesta a las peticiones, requerimientos o derechos de petición a nivel interno y externo sobre el proceso de acueducto y alcantarillado.	
10. Participar y aportar en la elaboración y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	
11. Apoyar y acompañar las decisiones jurídicas que se tomen con respecto a los contratos de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios 2. Normatividad ambiental 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo 5. Gestión de proyectos 7. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, revisar y elaborar los estudios financieros que se requieran durante la elaboración de las operaciones presupuestales, impactos fiscales, actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, así como las actividades concernientes al seguimiento y control de la ejecución presupuestal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Analizar, conceptualizar y presentar los impactos fiscales que generan los proyectos de Acuerdo que se soliciten de acuerdo con la normatividad vigente y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.	
2. Elaborar y presentar conceptos financieros sobre la programación presupuestal de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito de Cartagena.	
3. Acompañar y apoyar a la Dirección en asuntos presupuestales en las sesiones realizadas por el Consejo Superior de Política Fiscal – CONFIS.	
4. Brindar acompañamiento financiero sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto o apropiación generada durante el ciclo presupuestal.	
5. Preparar y conceptualizar estimaciones, indicadores o estadísticas que permitan tener control y seguimiento a la ejecución presupuestal.	
6. Acompañar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales, traslados presupuestales, de acuerdo con las directrices de la Dirección y el marco normativo vigente.	
7. Resolver las solicitudes o derechos de petición que se presenten en la Dirección sobre asuntos presupuestales de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Elaborar y presentar informes sobre la asignación de recursos e informes técnicos relacionados con las etapas de ciclo presupuestal, que solicite la Dirección Financiera de Presupuesto y los órganos de control de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Acompañar y apoyar a la Dirección en la presentación de impactos fiscales o de ejecución presupuestal en reuniones, comités o sustentaciones que se solicitan.	
10. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal del Distrito de Cartagena.	
11. Brindar Asesoría financiera y técnica en el proceso de elaboración del Proyecto de presupuesto del Distrito de Cartagena, desde la consolidación de los anteproyectos de gastos de funcionamiento, socialización ante el consejo de gobierno, y posterior presentación y modificaciones ante el Concejo Distrital.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Macroeconomía 4. Microeconomía 5. Formulación y seguimiento a indicadores 6. Herramientas cuantitativas 7. Sistemas de Información 8. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
---	--

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero de Presupuesto
II. ÁREA FUNCIONAL	
PRESUPUESTO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, acompañar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que se tomen con respecto a la programación, ejecución y control del presupuesto y la expedición de actos administrativos de la dependencia de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad orgánica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que permitan la toma de decisiones de la Dirección sobre la ejecución presupuestal.	
2. Elaborar y presentar los conceptos jurídicos que se soliciten sobre impactos fiscales de los proyectos de Acuerdo.	
3. Apoyar y acompañar jurídicamente en la revisión y elaboración de los actos administrativos de proyectos de traslados, créditos adicionales, que sean sometidos a conocimiento de la Dirección Financiera de Presupuesto.	
4. Revisar las operaciones presupuestales y conceptuar jurídicamente que sea sometidos a su conocimiento.	
5. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico sobre asuntos presupuestales que surjan durante el proceso de control presupuestal.	
6. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en los espacios de concertación que se generen durante el proceso de preparación y elaboración del presupuesto general del Distrito de Cartagena de Indias.	
7. Revisar y analizar jurídicamente la programación, ejecución y control del presupuesto distrital y acompañar a la Dirección en la toma de decisiones.	
8. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las solicitudes derivadas del proceso de ejecución presupuestal y demás informes o reportes de su competencia que sean solicitados por la Dirección conforme a las normas orgánicas de presupuesto.	
9. Ofrecer apoyo y acompañamiento en la proyección y elaboración de las disposiciones generales del acto administrativo del presupuesto distrital.	
10. Preparar y responder las solicitudes o derechos de petición, quejas y reclamaciones administrativas sobre asuntos presupuestales dirigidas a la dirección financiera de presupuesto que se soliciten dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

11. Elaborar informes provenientes de acciones de tutela, incidentes de desacato y reclamaciones de veedurías, vinculados con la Dirección Financiera de Presupuesto.	
12. Acompañar y brindar asesoría a la Dirección en reuniones, sesiones convocadas por el Consejo Superior de Política Fiscal, comités o sustentaciones que se soliciten para la toma de decisiones adecuada de la Dirección.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Normatividad Presupuestal 3. Estatuto Presupuestal 4. Derecho Administrativo 5. Plan de Desarrollo 6. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar a través de los procesos y procedimientos establecidos la programación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado a la dependencia.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar atendiendo las necesidades reales y legales de la dependencia el proyecto de presupuesto de cada vigencia.	
2. Revisar y monitorear el presupuesto asignado a la Dependencia.	
3. Hacer seguimiento y control al gasto, apropiación, traslados, liberaciones e incorporación dentro del presupuesto de gastos e inversión asignado a la dependencia.	
4. Llevar los registros contables de los ingresos de las cuentas bancarias a cargo de la dependencia.	
5. Realizar los análisis financieros y presupuestales del gasto e inversión asignado a la dependencia.	
6. Hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de la dependencia.	
7. Mantener actualizada la información financiera y contable de la dependencia.	
8. Verificar y atender los requerimientos que se originen ante el Ministerio de hacienda y crédito público relacionado con el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	
9. Verificar el estado financiero de los recursos asignados en la cuenta del Distrito de Cartagena ante el Fondo Nacional de Pensiones de Entidades Territoriales – FONPET.	
10. Atender las solicitudes de desahorro y devolución de recursos de la cuenta del FONPET.	
11. Emitir los reportes de estados financieros y contables a que haya lugar.	
12. Administrar, registrar y manejar los aplicativos y software financieros y contables.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normatividad pensional	
2. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook	
3. Bases de datos	
4. Conocimientos en sistemas financieros contables	
5. Conocimiento del Software de contabilidad y presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o en Administración.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar todas aquellas actividades de gestión legal con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos y realizar estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.	
2. Asesorar en la proyección de los lineamientos de la definición de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.	
3. Asesorar en la elaboración de minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de las dependencias.	
4. Asesorar en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.	
5. Emitir respuestas a peticiones asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Revisar y vigilar las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.	
7. Coordinar y revisar las respuestas a acciones de tutela y ponerlas en conocimiento de la Dirección.	
8. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.	
9. Proyectar actos administrativos asignados por el Director Administrativo.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normatividad sobre régimen pensional.	
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.	
3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable.	
4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepensión, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia.	
6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad vigente.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empleados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía.	
8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Laboral o laboral administrativo 3. Empleo Público 4. Carrera Administrativa 5. Régimen prestacional y salarial 6. Situaciones administrativas 7. Desarrollo del talento humano 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	

0866

21 JUN. 2023

DECRETO No. _____ de _____



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la gestión documental y preservación del patrimonio documental de la Entidad y del acervo documental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.
2. Administrar y organizar los documentos y archivos del Archivo General de acuerdo con los estándares archivísticos establecidos.
3. Atender las solicitudes de información, mediante creación de sistemas de consulta y la organización de exposiciones o eventos relacionados con el archivo para facilitar el acceso a la información y documentos por parte de los servidores públicos de la alcaldía y público en general.
4. Implementar medidas adecuadas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, incluyendo el control de la temperatura y humedad, el manejo de materiales de archivo adecuados y limpieza.
5. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.
6. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios del fondo documental agrupado en el archivo general.
7. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Realizar la gestión para las transferencias secundarias que se efectúen al archivo histórico, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
9. Apoyar a la Dirección para promover la organización y el fortalecimiento de los archivos que garanticen la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la jurisdicción, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la Entidad.
10. Apoyar a la Dirección en el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas aplicables.
11. Apoyar a la Dirección para estimular la investigación en los distintos archivos del Entidad, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13. Desarrollar lineamientos en las actividades de proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y gestión documental de archivos públicos
2. Organización de fondos acumulados de Archivo
3. Digitalización de archivos
4. Gestión documental, archivística y patrimonio
5. Normatividad Archivística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Historia y Geografía, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y ejecutar estrategias y actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y archivística en cumplimiento de las normas vigentes que garantizan el acceso de las diferentes áreas funcionales y los ciudadanos a los documentos públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Apoyar y desarrollar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la conservación documental distrital.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

3. Coordinar las actividades para la selección, organización, conservación y divulgación del acervo documental que integra los fondos de la Entidad.
4. Brindar asesoramiento y capacitación a los empleados de la alcaldía y ciudadanía sobre la gestión adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas.
5. Supervisar el proceso de digitalización de documentos para facilitar su acceso y preservación a largo plazo.
6. Programar y ejecutar actividades para recibir las transferencias primarias que efectúen los archivos de las dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados.
7. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos conforme a la normatividad vigente referidos a la gestión documental y archivística.
8. Coordinar la articulación con las diferentes áreas funcionales para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.
9. Coordinar las acciones definidas por el director para la formulación del PINAR - Plan Institucional de Archivo.
10. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos que se establezcan para el desarrollo del Programa de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
11. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas correspondiente a la jurisdicción.
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Documental
2. Planeación de la gestión documental
3. Organización y gestión documental de archivos públicos
4. Instrumentos Archivísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría jurídica al programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena para la implementación de proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación alineados con las necesidades del Distrito incluidas en el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la implementación de la Estrategia y la política de Cooperación Internacional en la entidad.	
2. Asesorar desde el punto de vista jurídico los criterios aplicables a los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.	
3. Proyectar y revisar los documentos contractuales que requiera el grupo de trabajo en Cooperación Internacional para la debida aplicación de la normatividad vigente aplicable a las distintas tipologías de control o convenios que requiera el área funcional de cooperación.	
4. Proyectar y revisar los documentos contractuales de Cooperación Internacional, para la efectiva ejecución de los recursos relacionados al Plan de Desarrollo conforme a la normatividad existente.	
5. Proyectar y revisar los documentos asociativos y de relacionamiento internacional o nacional, que requiera el programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena, con el fin dar cumplimiento al plan de acción de la dependencia y así alcanzar las metas trazadas.	
6. Participar desde el área de su conocimiento en la elaboración de los documentos que requiera el programa de Cooperación Internacional en aras de fortalecer las relaciones del Distrito con los diferentes actores de la Cooperación Internacional.	
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y trámites de acciones de tutela contra el Distrito, relacionados con Cooperación Internacional con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y de los distintos entes de control en tiempo oportuno.	
8. Proyectar los distintos actos administrativos que se deriven del programa de Cooperación Internacional para revisión y suscripción de la entidad.	
9. Hacer el monitoreo y seguimiento al plan de internacionalización de la ciudad con el fin de mantener la hoja de ruta trazada por el Distrito y garantizar la sostenibilidad del proceso en tiempo real.	
10. Realizar los reportes del avance en la ejecución del programa de Cooperación Internacional a la Secretaría General del Distrito con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo y el impacto de estas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito.	
11. Apoyar la articulación del Distrito con las embajadas y/o consulados de gobiernos extranjeros que tienen representación en el país con el propósito de fortalecer y estrechar las relaciones entre el distrito y dichas legaciones internacionales a fin de buscar cofinanciación proyectos que busque resolver las necesidades de la ciudad descritas en el Plan de Desarrollo de la administración distrital o que surjan ante contingencias de fuerza	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

mayor (desastres naturales).	
12. Apoyar la búsqueda de cooperación técnica y/o financiera a través de entes locales, nacionales e internacionales en temas de desarrollo social y económico que beneficien al Distrito.	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Contratación pública. Normatividad sobre Cooperación Internacional. Conocimientos sobre el sistema de cooperación internacional. Relaciones internacionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
II. ÁREA FUNCIONAL	
PROYECTOS TI	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, diseñar y ejecutar los proyectos de tecnologías de información de la dependencia, asegurando el desarrollo, innovación y soporte en aplicaciones e infraestructura, articulado con el plan de desarrollo, la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de los proyectos TI que realicen las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
2. Mantener y actualizar el modelo, manuales, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos para el desarrollo de proyectos TI.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

3. Establecer los planes estratégicos de los proyectos TI de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión de proyectos TI definido para el Distrito
4. Realizar el proceso de coordinación y gestión de los planes de trabajo para la ejecución de cada proyecto TI, de manera que las actividades se realicen por los roles definidos, en los tiempos establecidos y obteniendo los productos fijados, bajo un ambiente de trabajo colaborativo y aplicando metodologías ágiles para la gestión de proyectos, de conformidad con el modelo de gestión de proyectos
5. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a cada proyecto TI, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir
6. Establecer canales de comunicación efectivos con todos los perfiles interesados que intervienen en un proyecto TI.
7. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y medición de indicadores de todos los proyectos TI de la Alcaldía.
8. Liderar los planes de comunicaciones de cada uno de los proyectos TI
9. Administrar y controlar el presupuesto de cada uno de los proyectos TI
10. Definir, mantener y administrar el repositorio de cada uno de los proyectos TI
11. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de los proyectos TI y generar aquellos informes que sean solicitados.
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en Inglés B1
2. Normatividad vigente sobre sector TIC

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
II. ÁREA FUNCIONAL	
BASES DE DATOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, mantener, controlar y mejorar los sistemas de gestión de bases de datos del distrito de Cartagena, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los estándares internacionales, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, diseñar y presentar políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos de la Alcaldía.	
2. Diseñar, desarrollar, actualizar, gestionar y mantener las bases de datos de los sistemas informáticos de la Alcaldía y su arquitectura	
3. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones informáticas que cuenten con sistemas de bases de datos para garantizar su seguridad, disponibilidad y acceso de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimiento definidos para la Alcaldía.	
4. Realizar, socializar, mantener y mejorar los procedimientos y planes de contingencia, respaldo y recuperación requeridos para las bases de datos de la Alcaldía.	
5. Elaborar, actualizar el inventario de las bases de datos de la Alcaldía.	
6. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de las bases de datos de las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
7. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a las bases de datos, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir	
8. Atender las solicitudes y necesidades de los usuarios, manteniendo la accesibilidad y seguridad de las bases de datos dando respuestas ágiles.	
9. Monitorear y verificar el rendimiento, almacenamiento e integridad de las bases de datos	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en Inglés B1	
2. Normatividad vigente sobre sector TIC	
3. Conocimiento en protección de datos	
4. Lenguajes de administración de bases de datos	
5. Pensamiento analítico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Ejecutar los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Controlar y monitorear los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Administrar y almacenar información que permita la verificación de la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Apoyar y colabora con la elaboración de los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Suministrar, organizar y presentar información que permita el diseño de los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Organizar y almacenar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Apoyar la participación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios.	
9. Apoyar las acciones de monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Suministrar información para la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Administración de Bienes	
2. Planeación Pública	
3. Formulación y evaluación de proyectos	
4. Análisis de costos	
5. Presupuesto público	
6. Administración de Servicios	
7. Seguimiento y control de indicadores	
8. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Título en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	No requiere experiencia
---	-------------------------

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar conocimientos profesionales para el logro del cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios a la dirección administrativa y financiera del DADIS, especialmente aquellos relacionados con el proceso de cuentas por pagar médicas en el DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los informes o respuestas a las consultas de las cuentas por pagar medicas que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por las demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales.	
2. Conciliar las cuentas por pagar medicas de la red prestadora del Distrito de Cartagena.	
3. Verificar y actualizar el estado de cada una de las facturas de las cuentas por pagar medicas con las auditorías y conciliaciones realizadas por prestación de servicios.	
4. Realizar y presentar el informe de la circular 030 a través del aplicativo SISPRO o aquellas que se disponga si se actualiza el marco normativo.	
5. Realizar y presentar el informe de la circular 011 de la SUPERSALUD o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
6. Participar en las mesas de trabajo de la circular 030 de acuerdo con el cargue trimestral realizado o en las demás que sea designado.	
7. Verificar y actualizar las cuentas por pagar medicas con la radicación mensual de la red prestadora.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

8. Revisar y recibir las auditorias y conciliaciones del área de prestación de servicios en el sistema sigdadis.	
9. Realizar seguimiento a los compromisos surgidos de las mesas de trabajo de la circular 030 o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
10. Fungir como secretario del Comité de Cuentas Médicas por Pagar, donde será responsable de la presentación de informes y elaboración de las actas de reuniones.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Resolución N°6066 de 2016 2. Circular Conjunta 30 de 2013 3. Circular externa 011 de 2020 4. Manejo de Normas Contables Publicas 5. Manejo de Excel.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS y coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano y/o actuaciones financieras de la dependencia.
2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con las necesidades de contratación y convenios suscritos, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero del DADIS.
3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente.
4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra del DADIS que le sean asignadas.
5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero.
7. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
9. Coordinar el proceso y trámite jurídico de la reconstrucción de historias laborales que sean delegados en la dependencia DADIS.
10. Apoyar el trámite de expedición de Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.
11. Tramitar las actuaciones administrativas de índole laboral que se presenten sobre el talento humano de la dependencia.
12. Presentar informes, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de sus funciones.
13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas de administración de personal. • Normas vigentes sobre empleo público y carrera administrativa • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Contratación Estatal. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Acciones Constitucionales. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS. 2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS. 	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Capacitar a los usuarios de salud y demás actores relevantes en los derechos y deberes que tienen frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
8. Apoyar las actividades de la Oficina de Promoción Social en Salud cuando le sea asignado.	
9. Apoyar las actividades de promoción social en salud dirigidas a las poblaciones vulnerables y propender por el fortalecimiento de la participación social en salud del Distrito de Cartagena.	
10. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
11. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Constitución Política. • Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). • Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016). • Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015). • Estructura y funcionamiento del DADIS. • Redacción de textos jurídicos. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de soporte técnico, creación y administración de aplicativos desarrollados para dar solución a las necesidades del DADIS, apoyando los procesos de las diferentes direcciones operativas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar aplicaciones orientadas a objetos con énfasis en lenguaje PYTHON, bases de datos POSTGRESQL relacionales objeto y tecnologías de software libre.	
2. Dar soporte técnico al software básico y software especializados.	
3. Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento de los módulos y componentes de los sistemas de información especializados.	
4. Realizar las modificaciones al código fuente de los sistemas de información especializados de acuerdo con las metodologías, los estándares, las políticas y los procedimientos definidos.	
5. Aplicar metodologías o marcos de trabajo de desarrollo de software ágiles.	
6. Elaborar y actualizar la documentación técnica, documentación de administración y documentación de usuarios, de los sistemas de información especializados.	
7. Administrar los cambios y versiones de las modificaciones al código fuente de los sistemas de información especializados.	
8. Administrar y mantener actualizados los servidores de los sistemas de información.	
9. Aplicar las normas del sistema de gestión de calidad	
10. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo SIGDADIS - Auditoría de cuentas médicas y cuentas por pagar.	
11. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de certificados laborales del DADIS.	
12. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de control de certificados de discapacidad del DADIS.	
13. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de PQR de DADIS.	
14. Realizar mantenimiento, actualización, modificaciones y mejoras al aplicativo de agendamiento de citas del DADIS.	
16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

16. Apoyar en el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.

17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lenguaje de programación Python, Framework Django, CSS, Javascript y HTML.
2. Lenguajes de programación y tecnologías de software libre.
3. Metodologías y marco de trabajo de desarrollo de software ágiles.
4. Herramientas de control de versiones de código fuente.
5. Herramientas de automatización de procesos de desarrollo de software.
6. Bases de datos Postgresql, mysql, sqlserver, Oracle.
7. Servidores Windows server y Linux server.
8. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DADIS

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DADIS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de administración, control y auditoría de procesos para la publicación de información básica obligatoria del DADIS ante los entes de control, apoyo para el desarrollo de nuevas herramientas informáticas que den solución a las necesidades del DADIS y apoyar a la unidad interna de contratación.



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la plataforma del nuevo sistema de recepción y validación y cargue circular de archivos (NRVCC) de la SUPERSALUD de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
2. Administrar la plataforma NRVCC, efectuando análisis y reportes de los cambios que se presenten en dicha plataforma.
3. Apoyar e instruir a las diferentes dependencias en el llenado de los formatos de recolección de información que se presentan a los entes de control.
4. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la Plataforma de Integración del Sistema Integral de Información de la Protección Social -PISIS- SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.
5. Administrar la plataforma PISIS – SISPRO, efectuando análisis y reportando los cambios que se presenten en dicha plataforma.
6. Apoyar el procedimiento de compras de bienes y servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano, específicamente en el trámite dentro de la plataforma.
7. Mantener la plataforma SECOP II actualizada con todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
8. Administrar la plataforma Sistema Integral de Auditoría - SIA OBSERVA- de la Auditoría General de la Nación, velando por que se creen, actualicen y carguen los documentos de todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.
9. Realizar auditoria de sistemas a los archivos cargados en las diferentes plataformas de los entes de control.
10. Realizar auditoria de sistemas a los procesos contractuales cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
11. Apoyar a grupo de defensa jurídica con la información de los procesos contractuales relacionados con las bases de datos.
12. Apoyar en la consolidación de informe de gestión en la Subdirección de DADIS.
13. Diseñar y establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.
14. Capacitar al personal del DADIS en la utilización de las plataformas informáticas utilizadas por los entes de control para la rendición de cuentas, contratos, políticas de salud e información relevante de las acciones públicas en salud.
15. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Circular externa 05 de octubre de 2011
2. Circular única super salud.
3. Registro de personas con discapacidad RICPD MINSALUD.
4. Políticas de Participación en Salud.
5. Circular conjunta 030 de 2013.
6. Resolución 0256 de 2016.
7. Resolución 2361 de 2016.
8. Circular externa 008 de septiembre de 2018.
9. Resolución 1756 de 2019 modificado por resolución 1413 de 2020.
10. Circular externa 11 de 2020.
11. Resolución 4505 de 2012 modificada resolución 202 de 2021.
12. Plan de reducción y aceleración MSPS.
13. Conocimientos en Auditoría de sistemas.
14. Instructivo para usuario vigilado del nuevo sistema de recepción validación y cargue circular NRVCC.
15. Tablero de control de reportes obligatorios.
16. Tablero de control de procesos contractuales.
17. Manuales de usuario de SECOP II.
18. Manuales de usuario de SIA OBSERVA.
19. Plataforma SISCAC.
20. Excel Avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS en la gestión y desarrollo de los procesos de Servicios Generales, así como el desarrollo de actividades administrativas de tipo logístico y de mantenimiento de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las diferentes actividades de servicios generales, logístico y de mantenimiento e infraestructura como enlace directo de la oficina de apoyo logístico y almacén del DADIS.	
2. Realizar los estudios de necesidades de servicios generales, mantenimiento y/o logístico del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS para la contratación de los bienes y servicios que se generan en la Dirección Administrativa y Financiera que le sean encomendados.	
3. Ser partícipe de la supervisión de los contratos de la Dirección de Apoyo Logístico, donde tenga participación presupuestal el DADIS.	
4. Hacer seguimiento presencial en talleres donde se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del DADIS.	
5. Realizar la gestión que conlleven a garantizar el mantenimiento de la planta física, bienes y activos del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.	
6. Realizar Inspecciones de mantenimiento o logísticas en las cuales se le solicite su ejecución o acompañamiento.	
7. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la supervisión interna de la prestación del servicio de vigilancia y aseo.	
8. Ejecutar actividades relacionadas con el talento humano que le sean asignadas en el Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS, sobre todo aquellas relacionadas con la Seguridad y Salud de los funcionarios.	
9. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.	
10. Identificar y reportar de condiciones y actos inseguros que se presente en el DADIS, así como gestionar su oportuna solución con el área competente.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión Documental.	
2. Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
3. Contratación Estatal.	
4. Norma de Seguridad Industrial, Inventario y Almacén.	
5. Conocimiento en mantenimiento y conservación de infraestructura.	
6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico Conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.	No requiere experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
II. ÁREA FUNCIONAL	
CULTURA TRIBUTARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar estrategias y actividades de comunicación para fortalecer la cultura tributaria en los contribuyentes del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar las metodologías, herramientas pedagógicas y planes de comunicación para fortalecer o mejorar el proceso de cultura tributaria de contribuyentes de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
2. Planear y organizar las actividades de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad y la normatividad vigente.	
3. Ejecutar las actividades de comunicación en las campañas de campo o digital, o en los programas de cultura tributaria de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.	
4. Preparar y elaborar los estudios e investigaciones sobre comportamiento del contribuyente para diseñar estrategias o proyectos de comunicación que impacten el nivel de recaudo.	
5. Administrar y controlar las comunicaciones oficiales y las herramientas de comunicación de la dependencia para su correcto funcionamiento y seguimiento.	
6. Elaborar y presentar planes, reportes e informes sobre el desarrollo de las campañas o programas de comunicación de acuerdo con las políticas, planes y programas de la dependencia.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

7. Proyectar las respuestas a peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de comunicación de cultura tributaria de acuerdo con la normatividad vigente, así como comunicaciones oficiales en los medios de comunicación.	
8. Atender a usuarios internos y externos sobre asuntos de su competencia y de acuerdo con la normatividad vigente.	
9. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias de comunicación 2. Estrategias de orientación social 3. Gestión de Cambio 4. Marketing Digital 5. Plan de Desarrollo 6. Servicio al ciudadano 7. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	No requiere experiencia

Profesional universitario 219 – 29

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda - División de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor de Impuestos
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIVISIÓN DE IMPUESTOS	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y articular la agenda estratégica de actividades y comunicaciones para fortalecer la gestión interna de la División de Impuestos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes de comunicación de la División para el desarrollo de sus procesos y normatividad vigente.	
2. Organizar y almacenar los planes de acción de la dependencia y colaborar con el seguimiento y control de indicadores.	
3. Servir de enlace entre los diferentes procesos de la División para apoyar, colaborar o resolver los asuntos de la dependencia.	
4. Ejecutar actividades del plan de comunicaciones de acuerdo con las políticas de la División y la normatividad vigente.	
6. Coordinar, monitorear y controlar las respuestas, reuniones o requerimientos de la División y de esta con los grupos de valor.	
7. Recibir, monitorear y controlar las peticiones o derechos de petición de competencia de la División para coordinar respuestas con los procesos involucrados.	
8. Elaborar y presentar los informes, boletines de prensa o reportes que solicite la División sobre los asuntos de su competencia.	
9. Organizar y administrar la proyección de los actos administrativos que se realicen en la División para monitorear y reportar su desarrollo.	
10. Participar y atender las reuniones o comités que le deleguen de acuerdo con asuntos de su competencia.	
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad tributaria	
2. Manejo de información tributaria	
3. Plan de Desarrollo	
4. Servicio al ciudadano	
5. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico en Comunicación Social, periodismo y afines.	No requiere experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Técnico área salud 323 – 21

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	21
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación del subsistema de estadísticas vitales de la Dirección Territorial de Salud Distrital y cooperación interinstitucional con los actores del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar al talento humano en salud y estadísticas vitales de las IPS, en el manejo de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social para el registro de hechos vitales.	
2. Prestar asistencia técnica para la activación del delegado administrativo y talento humano en salud de las Institución Prestadora de Salud -IPS- del Distrito de Cartagena.	
3. Realizar asistencia técnica a los estadísticos vitales de cada Institución Prestadora de Salud -IPS-.	
4. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por el CRUED.	
5. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por los médicos particulares autorizados para certificar nacimientos y defunciones.	
6. Realizar reconstrucción de hechos vitales.	
7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.	
8. Imprimir y entregar certificados de contingencia al CRUED.	
9. Imprimir y entregar certificados de contingencia a personal médico autorizado.	



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.
11. Guardar confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados y registrados en RUAF-ND.
12. Generación de los reportes de inconsistencias para toma de acciones correctivas por responsables de casos.
13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.
14. Presentar los informes solicitados por la entidad territorial y los comités de estadísticas vitales.
15. Participar en los comités de estadísticas vitales del distrito.
16. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por la Dirección Operativa de Salud Pública.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Nivel avanzado de Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas para consultar y navegar en Internet.
2. Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano.
3. Conocimiento del sistema de registro civil y estadísticas vitales Colombiano.
4. Conocimientos de bases de datos del sistema de seguridad social en salud colombiano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

Técnico operativo 314 – 15

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	15
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Informática



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Informática	
II. ÁREA FUNCIONAL	
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la infraestructura tecnológica del distrito disponible (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de igual forma atender los casos presentados por los usuarios TI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar soporte técnico a la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias que hagan parte de la alcaldía distrital de Cartagena.	
2. Atender las solicitudes y requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) conforme a la herramienta de gestión TI	
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de la alcaldía distrital de Cartagena.	
4. Elaborar inventario de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de las diferentes dependencias de la alcaldía distrital de Cartagena.	
5. Construir, implementar y mejorar la documentación referida a infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
6. Aplicar la normatividad vigente, estándares internacionales, nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación de la gestión de TI, en los procesos llevados a cabo por la oficina	
7. Realizar capacitaciones para el uso y apropiación de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) que gestione o esté a cargo de la oficina asesora de informática	
8. Realizar, mantener, reportar y hacer seguimiento a las incidencias derivadas del soporte de la infraestructura tecnológica (Software, Hardware, Seguridad, Redes) utilizada en los distintos procesos del distrito de Cartagena.	
9. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico en Inglés B1	
2. Normatividad vigente sobre sector TIC	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Confiabilidad técnica 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No. 0866 de 21 JUN. 2023



"Por el cual se adiciona el Decreto No. 0812 del 09 de junio de 2023 contentivo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público"

Título técnico o tecnológico en el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---	---

Artículo Segundo: Aplicación de Equivalencias. Para efecto de la aplicación de las equivalencias en los empleos de que trata el presente Decreto, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2 del Decreto Distrital No. 1284 del 31 de diciembre de 2010, sin perjuicio de lo establecido en las fichas de empleo respectivas.

Parágrafo: En todo caso en la aplicación de las equivalencias prevalecerá lo establecido en la ley y los decretos nacionales sobre esta materia

Artículo Tercero: Integración Normativa. El Director Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, procurará la integración normativa de las adiciones que en este Decreto se efectúan, en el documento denominado: "Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias", Código GADAT02-M001, con el respectivo control de cambios.

Artículo Cuarto: Vigencia. El presente Decreto se publicará de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo, rige a partir de su fecha de expedición y adiciona y modifica en lo pertinente el Decreto No. 0812 de 2023.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

21 JUN. 2023

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

VoBo MYRNA ELVIRA MARTÍNEZ MAYORGA
Jefe de Oficina Jurídica

VoBo MARÍA EUGENIA BARCÍA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Claudia Blanco – Asesora de despacho
Elaboró: Yanina Arrieta Leottau – Asesora legal externa
Camilo Hortúa – Asesor externo



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales del artículo 315, las facultades legales que le confiere el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 785 de 2005, faculta a las autoridades administrativa para la expedición, adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de la entidad, mediante acto administrativo con sujeción a las disposiciones del citado decreto.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece:

"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"

Que la Ley 909 de 2004, regulatoria del empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, entre otras disposiciones, define el empleo público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado, en tal medida, constituye el núcleo básico de la estructura de la función pública.

Que el Decreto 0812 del 9 de junio de 2023, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena, contiene el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, el cual fue adicionado y modificado mediante el Decreto 0866 del 21 de junio de 2023, incorporando los nuevos cincuenta y uno (51) empleos creados por el Alcalde Mayor de Cartagena, mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del empleo Público y en razón de las necesidades en la mejora del servicio, los cuales fueron justificados en los soportes técnicos, antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica y presupuestal, tal como se registra en la memoria justificativa de la citada creación de empleos

Que así mismo las fichas de los cincuenta y uno (51) empleos creados mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, fueron adicionadas al documento identificado con el código GADAT02-M001 (versión 2) del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, relacionado con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano mediante oficio AMC-OFI-0093235-2023 del viernes 23 de junio de 2023, conforme a la Ley 909 de 2004 y la Ley 1960 de 2019 que modifica la anterior, estableció los lineamientos para la provisión por encargo de los cincuenta y uno (51) empleos de carrera



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

administrativa con vacancia definitiva creados mediante decreto 0860 de 21 de junio de 2023, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público, estableciendo las etapas y el cronograma de acuerdo con la Resolución 3657 de 2023 "Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena".

Que en orden a todo lo anterior, se han evidenciado necesidades del servicio que conllevan a realizar ajustes en las fichas de algunos empleos conforme se ha determinado por las dependencias respectivas donde se ubican los empleos y por la Dirección Administrativa de Talento Humano, como se detalla de la siguiente manera:

Empleo	Modificación
Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Gestión de Personal. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	a) Se mejoró la redacción de la función No 1 para precisar el alcance y materia con respecto al Plan estratégico de talento humano. b) Se creó una nueva función (No 2) para precisar el alcance de coordinación del área sobre los demás procesos de Talento Humano. c) Se mejoró la redacción de la función No 9 para precisar el alcance y materia con respecto al proceso de Evaluación del desempeño. d) Se suprimió la función No 12 porque presenta duplicidad con una función de otro empleo del mismo nivel jerárquico de la DATH. e) Se suprimió la función No 15 porque es intrínseco al empleo la competencia de coordinación. f) Se precisó el tipo de posgrados en modalidad de especialización que se requieren para el ingreso al empleo.
Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Desarrollo Institucional. Dependencia: DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO	a) Se mejoró la redacción del propósito del empleo para precisar el alcance y materia respecto a su aporte estratégico a la implementación del plan estratégico de talento humano. b) Se mejoró la redacción de las funciones No 1, 2 y 3 para precisar el alcance y materia respecto al propósito del empleo. c) Se mejoró la redacción de la función No 4 para precisar el alcance y materia respecto al direccionamiento del proceso de Evaluación de desempeño de empleados de carrera administrativa y de gerentes públicos. d) Se mejoró la función No 7 para precisar el alcance y materia sobre la definición de la política salarial. e) Se suprimió la función No 5 porque presenta duplicidad con una función del otro empleo del mismo nivel jerárquico de la DATH. f) Se precisó el tipo de posgrados en modalidad de especialización que se requieren para el ingreso al empleo.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Atención al ciudadano. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se incluyó el Núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial en el requisito de conocimiento porque este NBC es afín a las funciones del empleo sobre el proceso de Atención al ciudadano.</p>
<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Prevención de la corrupción. Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se mejoró la redacción del propósito del empleo para precisar el alcance y materia con respecto a la coordinación y ejecución de planes de prevención de la corrupción y acceso público a la información. b) Se incluyeron tres funciones (No 1, 2 y 3) con el fin de precisar el alcance respecto al propósito del empleo. c) Se mejoró la redacción de las funciones No 4 y 5 con el fin delimitar el alcance de la actuación del empleo con el fin de dar claridad y diferenciar con las funciones de otros empleos que tienen la responsabilidad de investigación de las conductas.</p>
<p>Profesional Especializado, Código 222, Grado 41 – Servicios públicos domiciliarios (coordinación). Dependencia: SECRETARÍA GENERAL</p>	<p>a) Se incluyó el Núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública en el requisito de conocimiento porque este NBC es afín a las funciones del empleo sobre la coordinación del proceso de Servicios públicos domiciliarios.</p>
<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 37 – FONPECAR</p>	<p>a) Mediante oficio AMC-OFI-0098488-2023 del 4 de julio de 2023 se informa a los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias la suspensión de la convocatoria 106 porque se detectó que el contenido funcional y requisitos de este empleo se habían duplicado con relación a un empleo de la misma dependencia del nivel profesional especializado, código 222, grado 43. b) Mediante oficio AMC-OFI-0130787-2023 del 25 de agosto de 2023, se solicita la revisión de la ficha de empleo por parte del Fondo de Pensiones de Cartagena. El 30 de agosto mediante comunicación dirigida por correo electrónico a la DATH, la directora del Fondo de Pensiones de Cartagena remite la ficha de empleo ajustada conforme a la necesidad del servicio.</p>
<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 31 – Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.</p>	<p>a) Mediante oficio AMC-OFI-0121283-2023 del 9 de agosto de 2023 el DADIS notifica novedad sobre la ficha del empleo ofertado que corresponde a una inconsistencia en el requisito de conocimiento del empleo ofertado al adicionar el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración,</p>

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

	<p>debido a que el contenido funcional del empleo requiere análisis jurídico.</p> <p>b) Mediante oficio AMC-OFI-0128068-2023 del 22 de agosto la Dirección Administrativa de Talento Humano verifica la novedad reportada y comprueba la improcedencia de continuar con el proceso de selección mediante encargo de la Convocatoria 117 del empleo de referencia.</p> <p>c) Mediante oficio AMC-OFI-0135422-2023 del 1 de septiembre de 2023, el DADIS remite los ajustes a la ficha del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 31, donde se suprimen las funciones No 7, 8 y 9 porque son funciones que se desarrollarían en otra dependencia diferente del empleo creado, y se incluyen otras funciones que mejoran el contenido funcional del empleo.</p>
--	--

Que en este orden se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos de los empleos creados mediante el Decreto 0860 del 21 de junio de 2023, lo anterior conforme a las razones antes expuestas.

Que para expedición del presente acto se ha dado cumplimiento al artículo 1º del Decreto 051 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009", en lo referente al acto de socialización sindical y la publicidad del texto propuesto con las modificaciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, incluida la memoria justificativa, por el término correspondiente entre el 30 de octubre y el 6 de noviembre de 2023, comunicación que se envió por medio de Memorando AMC-MEM-001848-2023 del 30 de octubre. En consecuencia, agotado el periodo de consulta no se recibió ninguna observación por parte de las organizaciones sindicales.

Que, en mérito de lo expuesto, se ajustan las fichas de empleo contenidas en el Decreto 0866 de 2023, para que estos empleos sean provistos mediante encargo, conforme a lo establecido por la Resolución 3657 de 2023.

DECRETA

Artículo Primero: Objeto. Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en el Decreto 812 del 9 de junio de 2023, modificado por el Decreto 0866 del 21 de junio de 2023, el cual quedará así:

1. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, elaborar, realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente y el plan de desarrollo distrital.	
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos, los planes de gestión del talento humano y la normatividad vigente.	
3. Mantener el control y seguimiento de las áreas internas de la dependencia encargadas de ejecutar los planes de bienestar, capacitación y de seguridad y salud en el trabajo.	
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar los procedimientos de provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.	
5. Planear, coordinar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.	
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Revisar y aprobar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.	
9. Proponer y recomendar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de desempeño de los empleos de carrera administrativa de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.	
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.	
11. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.	
12. Convocar, acompañar y asistir a las sesiones de la comisión de personal.	
13. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
14. Acompañar, asesorar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación sindical, las discusiones de los pliegos de peticiones, el cumplimiento de los acuerdos celebrados, y demás aspectos relacionados con el ejercicio de la actividad sindical en la Alcaldía.	
15. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.	
16. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

los asuntos de su competencia.	
17. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión del Talento Humano, Gerencia del Talento Humano, o Administración de Recursos Humanos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

2. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

DESARROLLO INSTITUCIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Preparar, desarrollar y ejecutar los métodos y herramientas de gestión de personal para fortalecer el diseño, ejecución y evaluación del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas y lineamientos del nivel nacional y distrital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y presentar las estrategias, métodos y herramientas para fortalecer la elaboración y ejecución del plan estratégico de talento humano.
2. Diseñar los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar sus riesgos, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano para fortalecer los procesos de planeación y decisión de la gestión del talento humano.
4. Elaborar y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal de acuerdo con la normatividad vigente
5. Coordinar y realizar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.
6. Preparar la formulación y definición de políticas salariales, realizar estudios, realizar análisis de información y emitir conceptos sobre los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo que se requieran para crear, modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.
7. Ejecutar y controlar el cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño en la entidad y la evaluación de los Acuerdos de gestión de los empleos de gerencia pública de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Coordinar la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
9. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización para el mejoramiento de los indicadores institucionales y de los cambios comportamentales de los servidores públicos.
11. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.
12. Evaluar y realizar seguimiento a la ejecución de los planes internos de la dependencia que permiten fortalecer el desarrollo, bienestar y productividad de la gestión estratégica del talento humano.
13. Elaborar y presentar los informes de la dependencia y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la dirección administrativa.



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

14. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Desarrollo Organizacional 4. Carrera Administrativa 5. Régimen Salarial 6. Empleo Público 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Derecho, en Psicología, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Desarrollo Organizacional, en Psicología Organizacional, en Gestión Humana, en Desarrollo del Talento Humano, o en Gestión Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

3. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.	
2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	
3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.	
4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.	
5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.	
6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.	
9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.	
10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano	
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina de Control Interno para su debido seguimiento.	
12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQRS que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQRS.	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaria de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.	
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Atención al Ciudadano 3. Acceso a la Información Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

4. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe Inmediato:	Secretario General



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar, coordinar e implementar los planes, programas o proyectos de prevención de la corrupción y de acceso público a la información con el fin de darle cumplimiento a la normatividad vigente y fortalecer la eficiencia y la transparencia de los servicios de la entidad hacia la ciudadanía.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos de prevención de la corrupción y acceso público a la información para fortalecer los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Participar en el diseño y ejecución de la política de rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor para fortalecer los procesos de comunicación pública y acceso a la información.
3. Elaborar, proponer y divulgar los lineamientos y protocolos para fortalecer la transparencia, el acceso público a la información y la prevención de la corrupción al interior de la alcaldía.
4. Recibir y estudiar las denuncias con el fin de validar el contenido de esta para determinar presuntos actos de corrupción y remitir al área correspondiente o a los organismos de control cuando sea el caso.
5. Enviar la denuncia a la ventanilla única de atención al ciudadano (VUAC), para asignación del radicado y envío al denunciante.
6. Gestionar y enviar oficio a la dependencia correspondiente, remitiendo la denuncia, para que rinda informe frente a los hechos denunciados y oficio informando al denunciante el trámite inicial impartido a la denuncia y el informe final dado por la dependencia.
7. Preparar y sustentar los informes o reportes de los planes o programas de prevención de la corrupción y de acceso público a la información.
8. Notificar ante los organismos de control y autoridades judiciales y administrativas para que se adelanten las investigaciones correspondientes.
9. Proyectar las respuestas a los requerimientos del ciudadano, autoridades administrativas, judiciales y órganos de control que sean asignados para dar respuesta a quien corresponda.
10. Organizar y mantener actualizada la información de las denuncias presentadas con el fin de hacer control y seguimiento a las mismas.
11. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de 1991
2. Código Disciplinario Único
3. Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo
4. Atención y trámite de PQRSD (peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones)
5. Legislación y normativa que regula la transparencia y prevención de la corrupción
6. Herramientas paquete ofimático
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, en Ciencia política, relaciones internacionales y afines, o en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

5. Profesional Especializado, Código 222, Grado 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - COORDINACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.	
2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.	
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.	



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.
5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la super intendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.
10. Realizar la interventoria técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.
14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.
15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios 2. Normatividad Ambiental 3. Políticas Públicas 4. Plan de Desarrollo 5. Proyectos de Inversión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. Aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Administración, en Contaduría Pública, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>

6. Profesional Universitario, Código 219, Grado 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena – FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

Ejecutar, controlar, monitorear y evaluar los procesos y procedimientos relacionados con el procesamiento de la nómina de pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, registrar y aplicar en el Software establecido las novedades administrativas, comerciales y embargos, así como libranzas y descuentos de terceros de los pensionados a cargo de la dependencia.	
2. Preparar, proyectar, responder y enviar los formatos de reportes de novedades a las entidades financieras, pensionados y autoridades judiciales que lo requieran.	
3. Liquidar la pre-nómina y revisar los correspondientes valores de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente	
4. Liquidar la nómina de pensionados a cargo de la dependencia dentro su objeto misional, así como las novedades propias de la misma de forma mensual.	
5. Elaborar y llevar el registro de las órdenes de pago requeridas para el pago de la nómina de pensionados.	
6. Preparar listados y reportes necesarios para cumplir los trámites oportunos de pago de la nómina, parafiscales, embargos, fondos de pensión y de salud, riesgos profesionales y demás.	
7. Generar los desprendibles de pago y enviarlos a las Entidades Bancarias o pensionados de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.	
8. Aplicar y emitir los reportes de los descuentos tributarios y parafiscales a que haya lugar dentro de la liquidación de la nómina.	
9. Revisar, registrar y liquidar los pagos por conceptos de salud y pensión a cargo del Fondo Territorial de Pensiones y conforme lo reglamentado en la ley.	
10. Ingresar y mantener actualizado en el aplicativo de nómina las cuotas partes pensionales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
11. Llevar el control de los registros por pago de impuestos y demás descuentos legales a cargo de la dependencia.	
12. Llevar el control de los egresos y pagos emitidos por las fiducias.	
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen pensional colombiano 2. Régimen tributario y contable colombiano 3. Sistemas de liquidación de nómina masivas 4. Manejo de software de nómina masivas 5. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

7. Profesional Universitario, Código 219, Grado 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo de Salud Pública
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también gestionar acciones para el cumplimiento de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad.	

Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

8. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
11. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). 4. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016). 5. Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015). 6. Estructura y funcionamiento del DADIS. 7. Redacción de textos jurídicos. 8. Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Artículo Segundo: Aplicación de Equivalencias. Para efecto de la aplicación de las equivalencias en los empleos de que trata el presente Decreto, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital No. 0812 del 9 de junio de 2023, sin perjuicio de lo establecido en las fichas de empleo respectivas.

Parágrafo: En todo caso en la aplicación de las equivalencias prevalecerá lo establecido en la ley y los decretos nacionales sobre esta materia

Artículo Tercero: Integración Normativa. El Director Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, a través del Asesor del área de gestión de personal, integrará los ajustes a las fichas de empleo del presente Decreto en el documento denominado: "Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Alcaldía Mayor del Distrito de Cartagena de Indias", Código GADAT02-



Por el cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No. 0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones

M001, con el respectivo control de cambios.

Artículo Cuarto: Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente al Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en el Decreto No 0812 del 9 de junio de 2023, expedido por el Alcalde Mayor de Cartagena, así como al Decreto No 0866 del 21 de junio de 2023.

09 NOV 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D. T. y C., a los

WILLIAM JORGE DAU CHAMAT

Alcalde Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

VoBo NANEE CHRIS VALENZUELA PLAZAS (e)
Jefe de Oficina Asesora Jurídica - Decreto No 1461 de 2023

VoBo MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Revisó: Claudia Blanco – Asesora de despacho
Elaboró: Yanina Arrieta Leottau – Asesora legal externa
Camilo Hortúa – Asesor externo



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 1 de 7

DECRETO No. 1132-2024, 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades legales, y en especial las contempladas en los artículos 315 Superior, 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, 1 de la Ley 1960 de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 125 establece que los empleos públicos son de carrera administrativa, y el ingreso y ascenso a estos deberá realizarse atendiendo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley.

Que el encargo está concebido como un instrumento de movilidad laboral, como situación administrativa, forma de provisión del empleo y como un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

Que el artículo 24¹ de la Ley 909 de 2004 permite el encargo para la provisión de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, mientras se surte el proceso de selección para proveerlos. Esta norma concreta el encargo como un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del cargo.

Que el artículo 2.2.5.5.42² del Decreto 1083 del 2015 señala que el encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

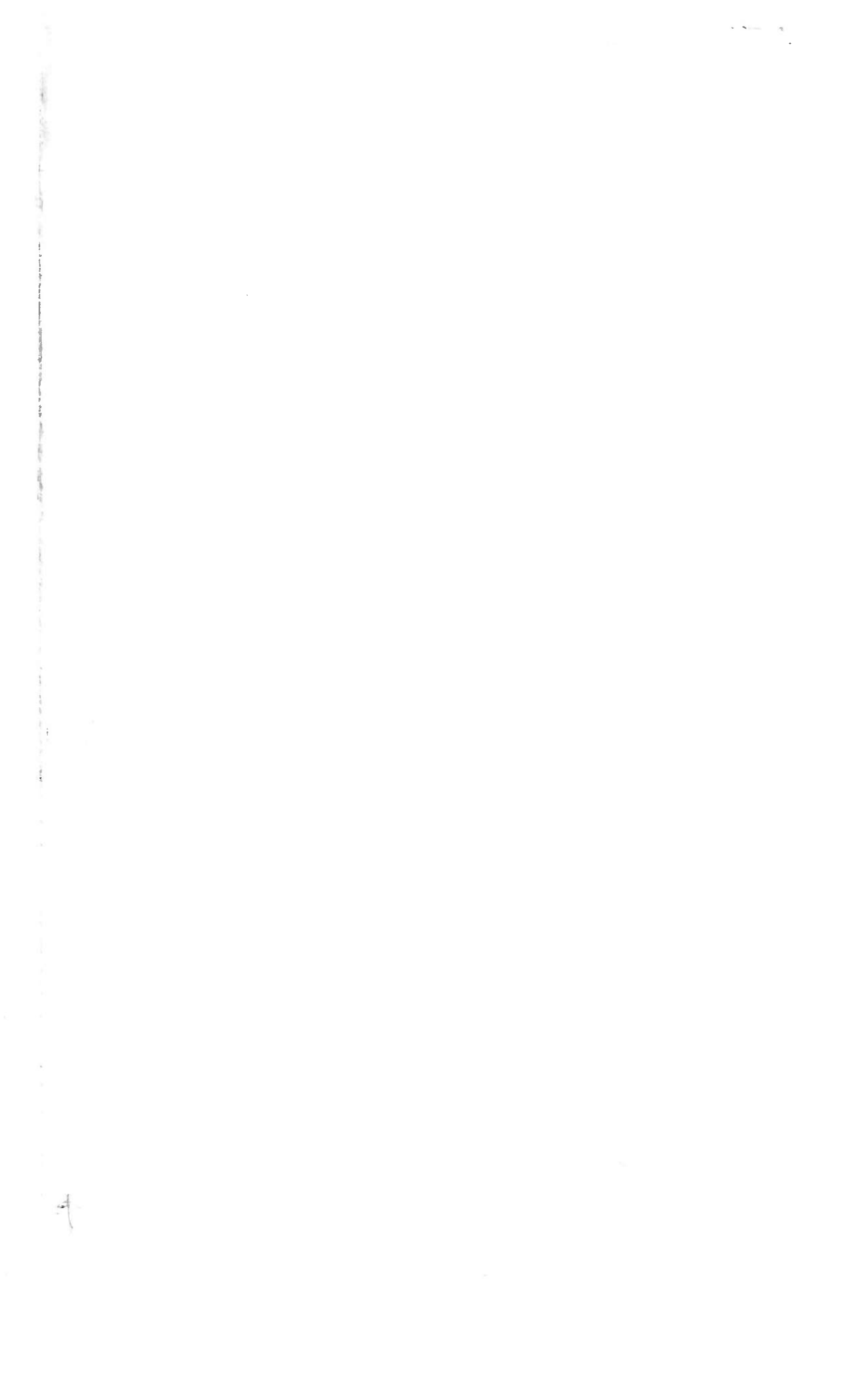
Que mediante Circular Conjunta 0117 de julio 29 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) impartieron lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley, procesos de selección, criterios de desempate, entre otros aspectos.

Que posteriormente, la sala plena Comisión Nacional del Servicio aprobó el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 “PROVISION DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERIODO” con el fin de ajustar los lineamientos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Conforme a lo dispuesto en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 de la CNSC, señala:

¹ Disposición modificada por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019

² Disposición adicionada por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 2 de 7

DECRETO No. 1132--- 23 ABR 2025

"Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones"

"La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredita los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004."

Que mediante Resolución 3657 del 17 de mayo de 2023, se estableció el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena, concibiéndolo como un procedimiento participativo sujeto a postulaciones.

Que mediante oficio 2023RS125471, la Comisión Nacional del Servicio Civil impuso medida correctiva a la Alcaldía Mayor de Cartagena para garantizar la correcta aplicación de las normas de carrera administrativa, señalando que:

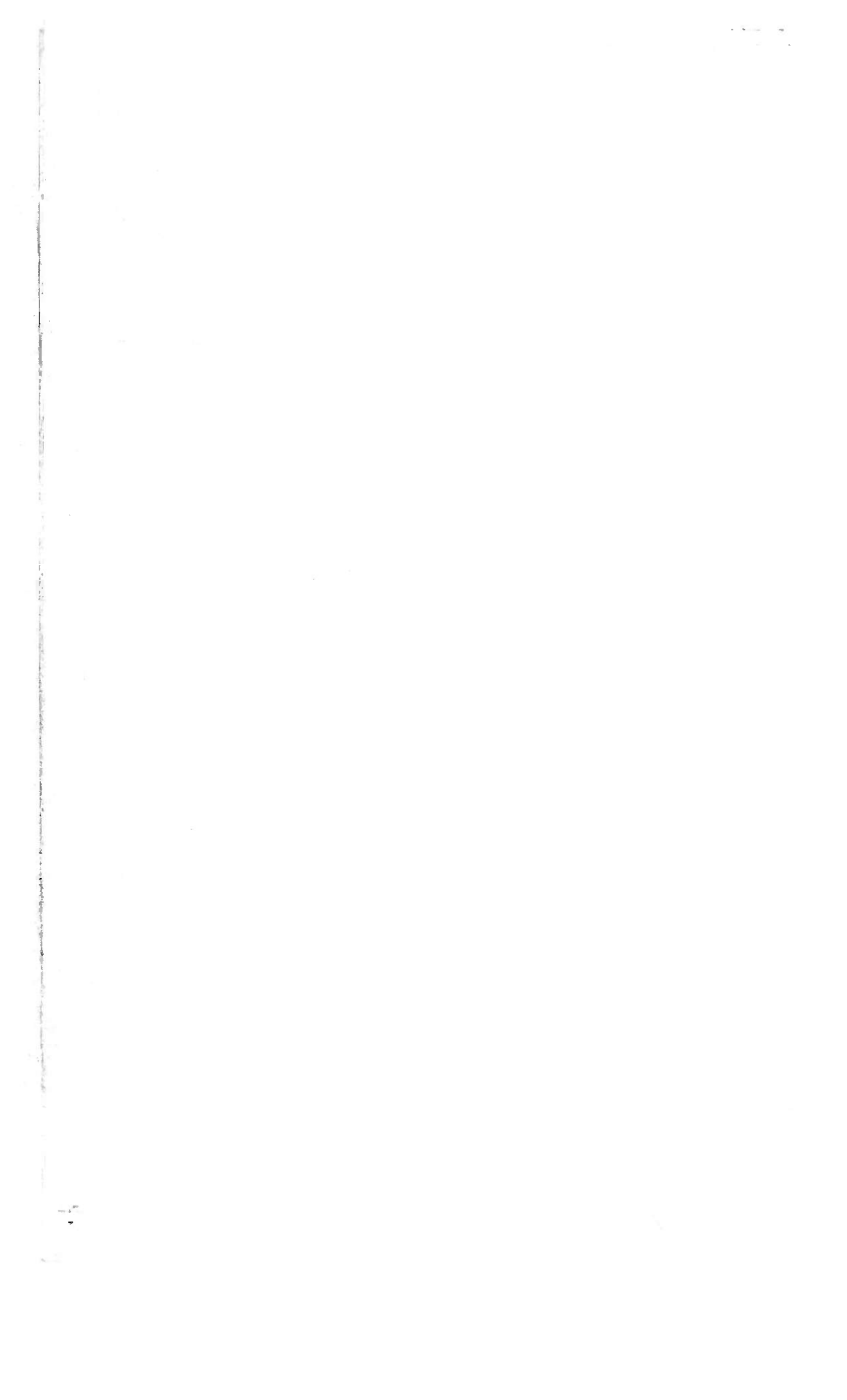
"Por lo expuesto, se ordena a la ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA que en lo sucesivo cuando se encuentre ante la necesidad de proveer un empleo mediante la figura del encargo, lo realice de acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Circular 127 de 2019 y los criterios expedidos por la CNSC en los años 2016 y 2019, en el sentido de NO solicitar inscripción y postulación a los servidores con derechos de carrera, para proceder a efectuar la verificación de los requisitos establecidos en el precitado artículo puesto que, con su actuar puede contrariar los presupuestos referentes al proceso de encargo."

Aunado a lo anterior, mediante Acta de visita Inspección y Vigilancia de la CNSC a la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de fecha 19 de marzo del 2025, se realizaron unas recomendaciones y compromisos para adoptar en el procedimiento relacionado con la publicidad, manifestaciones de interés y verificación de requisitos.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 315.3 de la Constitución Política, 91³ (numerales 1 y 7 del literal d) de la Ley 136 de 1994, corresponde a los alcaldes reglamentar el procedimiento interno para la provisión de los empleos de carrera administrativa a través de la figura del encargo.

Que en este orden, se considera necesario ajustar el procedimiento interno para la provisión de encargos en los empleos de carrera administrativa, de conformidad con la ley y los lineamientos impartidos sobre la materia.

³ Disposición modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 3 de 7

DECRETO No. 1132-----

23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES

ARTICULO PRIMERO. Objetivo General. El presente decreto tiene por objeto establecer el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena a través de la figura del encargo.

ARTICULO SEGUNDO. Ámbito de aplicación. Este procedimiento aplica a todos los empleos públicos de carrera administrativa de la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena para efectos de garantizar el derecho preferencial de encargo en la provisión de empleos en vacancia temporal o definitiva de conformidad con lo establecido en la ley y los lineamientos impartidos sobre la materia.

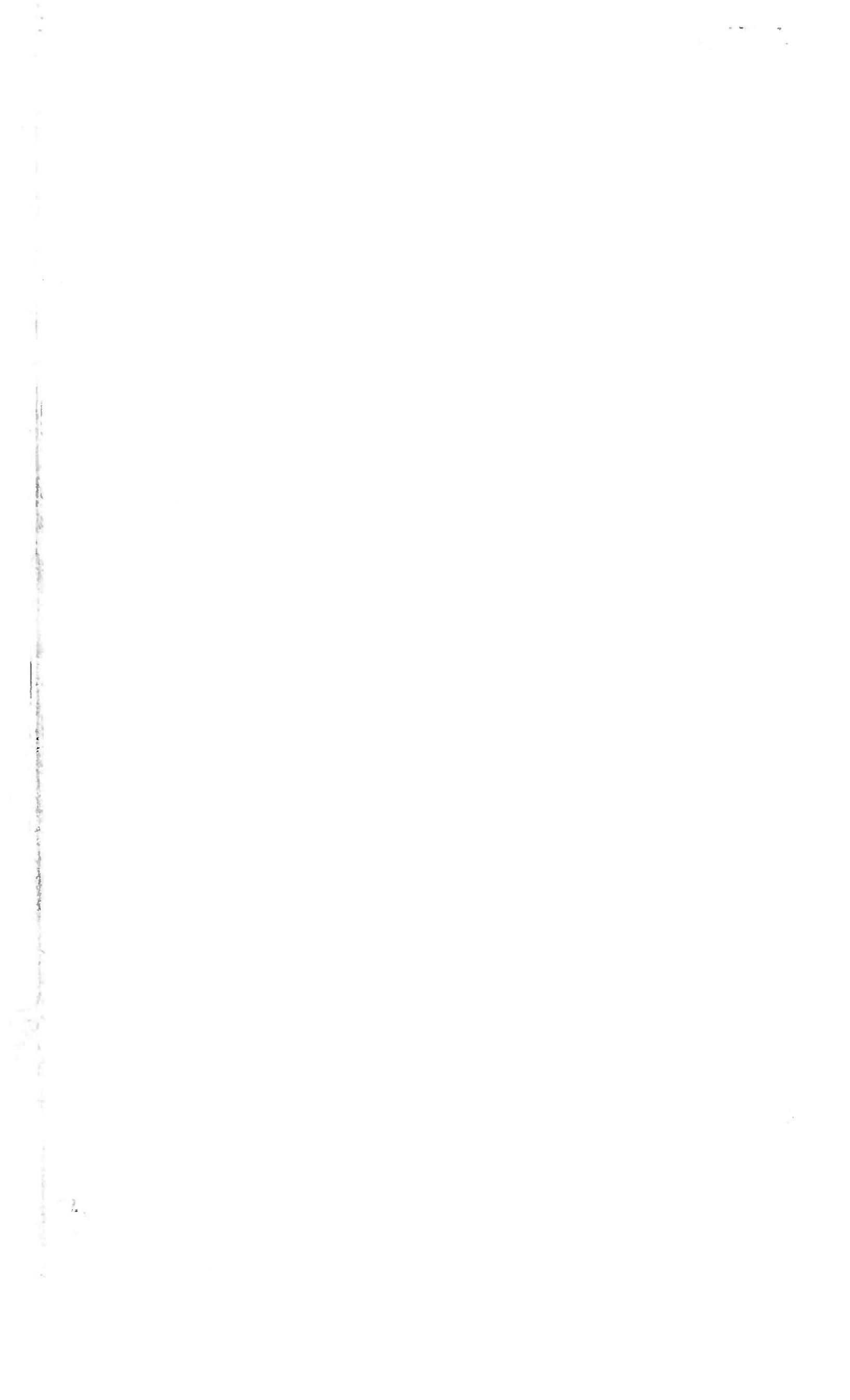
ARTICULO TERCERO. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo. Conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, a provisión de un empleo público de carrera administrativa a través del encargo procederá siempre que concurren los siguientes presupuestos:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer por encargo;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Haber obtenido calificación sobresaliente, o en su defecto satisfactoria, en la última evaluación del desempeño.
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer.

CAPITULO 2. PROCEDIMIENTO INTERNO

ARTICULO CUARTO. Verificación de cargos vacantes definitiva o temporal sin proveer. La Dirección Administrativa de Talento Humano, verificará y publicará los empleos de carrera administrativa disponibles para proveer mediante la figura de encargo, reportando la información en la página web de la entidad para conocimiento de todos los servidores públicos.

ARTICULO QUINTO. Estudio técnico. El Profesional Universitario Código 219, Grado 33 del área de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, realizará el estudio de las hojas de vida de los servidores públicos a efectos de verificar el cumplimiento de





ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 4 de 7

DECRETO No. 1132----- 23 ABR 2025

"Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones"

los requisitos del empleo a proveer. El estudio técnico será publicado en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

PARÁGRAFO. Se tendrá en cuenta la hoja de vida y soportes documentales que han sido anexados y actualizados previamente al estudio técnico por el servidor público.

ARTICULO SEXTO. Contenido del estudio técnico. El estudio que se publique a efectos de divulgar y publicar los empleos ofertados para proveer mediante la figura de encargo, deberá ser elaborado y suscrito por el Profesional Universitario Código 219, Grado 33 del área de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, y deberá contener lo siguiente:

1. Fecha.
2. Identificación del servidor público que lo expide con indicación de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
3. Los funcionarios a los cuales se dirige: servidores públicos de carrera administrativa de la Alcaldía Mayor de Cartagena.
4. Asunto.
5. Indicación del marco jurídico aplicable.
6. Especificación del empleo público a proveer con su denominación, descripción de la ficha respectiva, aptitudes y habilidades.
7. Valoración de perfiles.
8. Conclusión de la valoración de los perfiles.
9. Procedencia de observaciones contra el estudio, termino para presentarlas y resolverlas; así como todos los aspectos que se consideren necesarios para garantizar la correcta aplicación de las normas y lineamientos entorno a la figura del encargo, y en todo caso procurar la efectividad de las garantías procesales de los interesados.
10. Manifestación de interés
11. Criterios de desempate.
12. Medios de comunicación y publicación.

ARTICULO SEPTIMO. Observaciones. Los servidores públicos interesados deberán enviar las observaciones que consideren pertinentes contra el estudio técnico, dentro del día hábil siguiente a su publicación, al buzón de correo electrónico que se disponga en la circular que publique el empleo (los empleos) a proveer.

Las observaciones serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación, prorrogables por cinco días hábiles más, en los eventos en que la complejidad de la respuesta lo amerite; caso en el cual se le informará al interesado de la prórroga.

Ms

h

h



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 5 de 7

DECRETO No. 1152-2024 23 ABR 2025

"Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones"

La decisión adoptada se publicará en la página web de la entidad y se remitirá directamente a los interesados al buzón de correo electrónico que proporcione en la observación o en la que repose en su historia laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de no presentarse observaciones o no generarse modificaciones en los resultados contra el estudio técnico, este se remitirá a la autoridad nominadora para lo de su competencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La preclusión de la oportunidad para presentar observaciones no limita la posibilidad que tiene la autoridad nominadora de ordenar, oficiosamente o a petición de parte, la corrección de irregularidades en los términos del artículo 41 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO OCTAVO. Verificación de requisitos para encargo. Para la verificación de los presupuestos que exige el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 se tendrá en cuenta lo establecido en la Constitución Política, la ley, manual de funciones, los lineamientos e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la materia y el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 o aquel que lo modifique o adicione.

ARTICULO NOVENO. Pluralidad de empleados de carrera que cumplen los requisitos. Si efectuado el estudio técnico por parte de la dependencia, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados, de conformidad con el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 aprobado por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Dirección Administrativa de Talento Humano deberá:

1. Publicar en la página web el estudio técnico que contenga el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así lo manifiesten.

La manifestación de interés se hará mediante comunicación oficial que deberán enviar dentro del día hábil siguiente a la publicación del estudio técnico, al buzón de correo que establezca la Dirección Administrativa de Talento Humano para su recepción. Esta manifestación deberá especificar la denominación del empleo y el radicado del estudio técnico en el que se encuentra interesado.

2. Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Dirección Administrativa de Talento Humano usará alguno de los métodos referidos en los numerales 2 y 3 del literal b) del aparte No. 3 del citado criterio y clasificará con los resultados obtenidos.

us



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 6 de 7

DECRETO No. 1132----- 23 ABR 2025

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

3. Si continua la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Dirección podrá acudir a los criterios de desempate establecidos en el artículo siguiente.

ARTICULO DÉCIMO. Criterios de Desempate. Si persiste la pluralidad de servidores que cumplen con los requisitos, se aplicará los siguientes criterios en este orden:

1. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredita mayor experiencia adicional a la exigida, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la publicación de las vacantes.
2. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
3. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
4. El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral.
5. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
6. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

ARTICULO DÉCIMO PRIMERO. Estudio técnico definitivo. El estudio técnico definitivo, consolidará los resultados de las observaciones, clasificación y/o criterios de desempate, estableciendo las posiciones de los interesados y quien obtenga el derecho preferencial del encargo a efectos de expedir el acto administrativo de encargo.

El estudio definitivo se publicará en la página web y se comunicará directamente a los interesados al buzón de correo electrónico que proporcione en la actuación o que repose en su historia laboral.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. Acto Administrativo de Encargo. En firme el estudio técnico que consolide las posiciones de los servidores públicos que cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer y agotado el debido proceso, la autoridad nominadora procederá a la expedición del acto administrativo de encargo.

ARTICULO DÉCIMO TERCERO. Divulgación de los actos proferidos en el procedimiento. Todos los actos de trámite y el acto administrativo de encargo que se profieran en el curso de este procedimiento se deberán publicar en el micrositio web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>.

ARTICULO DÉCIMO CUARTO. Reclamaciones laborales administrativa ante la Comisión de Personal. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto de encargo, el servidor de carrera administrativa que se considere afectado podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad,



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-F003
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
PLANTILLA ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 7 de 7

DECRETO No. 1132----

“Por el cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura de encargo en la Alcaldía Mayor De Cartagena de Indias D. T. y C. y se dictan otras disposiciones”

atendiendo para ello los requisitos establecidos en el título I del Decreto-Ley 760 de 2005 (artículos 4 y 5).

Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión en primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

ARTICULO DÉCIMO QUINTO. Tránsito normativo. El procedimiento aquí establecido se aplicará para los estudios técnicos que se realicen con posterioridad a la vigencia del presente Decreto. Los procedimientos que se encuentren en curso seguirán rigiéndose por la Resolución 3657 del 17 de mayo de 2023.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Publicidad. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3 y 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el presente decreto deberá ser publicada en la gaceta virtual del Distrito de Cartagena de Indias.

ARTICULO DÉCIMO SÉPTIMO. Vigencia y derogatoria expresa y orgánica. El presente decreto rige a partir del día siguiente al de su publicación de conformidad con lo previsto en artículo 87.1 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y deroga integralmente la Resolución No. 3657 del 17 de mayo de 2023, así como aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Cartagena de Indias, D.T. y C. el día, 23 ABR 2025

DUMEK JOSÉ TURBAY PAZ
ALCALDE MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. Y C.

RESPONSABLES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Revisó	Milton José Pereira Blanco	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Teresa Ordoñez Carretero	Profesional Universitario C-219 G-33	
VoBo.	Yira Morales Castro	Directora Administrativa de Talento Humano	
Revisó	Carlos Mairo Ospino Elajiek	Profesional Universitario C-219 G-33	
Revisó	Miguel Tajan de Ávila	Asesor Externo	
Proyectó	Lina Castro García	Asesor Externo	

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.



Al contestar cite este número
2025RS075560

Bogotá D.C., 5 de junio del 2025
Doctora:
YIRA TATIANA MORALES CASTRO
Jefe de Talento Humano
Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias

Cordial saludo,

La Comisión Nacional del Servicio Civil, de ahora en adelante CNSC, recibió comunicación en la que se solicita:

“(…)a) Si la CNSC ha realizado alguna averiguación de los fundamentos de hecho y derecho por los cuales a pesar de tener un año de vigencia, la Alcaldía Mayor de Cartagena NO ha solicitado su autorización para el uso de la lista conformada mediante la Resolución 11046 de 07/05/2024, con el fin de proveer los “empleos equivalentes” de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41, que se encuentren en vacancia definitiva en la planta de personal, en el siguiente orden
b) Si la CNSC tienen información sobre la situación actual de los 68 cargos de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 que en la actualidad están en la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena, es decir:
1) Cuales son “empleos equivalentes” al Profesional Especializado Código 222 Grado 41 ofertado con la OPEC No 179807
2) Cuales de esos cargos están en vacancia definitiva sin proveer, provisionalidad, encargo etc.(…)”

Para dar respuesta a su petición, en la que menciona el uso de la Lista de Elegibles, es pertinente informar que la misma se puede usar para los casos en que haya un mismo empleo o empleos equivalentes en una vacante y en estos casos, es importante tener presentes los lineamientos impartidos a través de los criterios unificados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como los casos que a continuación se relacionan:

- **Mismo empleo:** En cuanto al uso de las listas de elegibles de nuevas vacantes correspondientes al “mismo empleo” se debe tener en cuenta que, el Criterio Unificado del 16 de enero de 2020 señala que *“las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la oferta pública de empleos de carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos”.*

Se define mismo empleo como aquel con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la Oferta Pública de Empleo de Carrera OPEC, ubicación geográfica y

mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC.

En caso de existir vacantes correspondientes a los “mismos empleos” ofertados, es deber de las entidades hacer el reporte a través del portal SIMO 4.0.

- **Empleo equivalente:** Con relación al uso de las listas para empleos equivalentes, la Comisión Nacional del Servicio Civil emitió el Criterio Unificado “Uso de listas de elegibles para empleos equivalentes” del 22 de septiembre de 2020 el cual define a los empleos equivalentes *“como aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan grado salarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia de los empleos de las listas de elegibles.”*

En ese sentido, se reitera que para la provisión definitiva de empleos equivalentes únicamente aplicarán aquellas listas de elegibles conformadas en el marco de los procesos de selección aprobados con posterioridad al 27 de junio de 2019.

En caso de que las entidades cuenten con vacantes que sean equivalentes a los empleos ofertados y que su proceso de selección haya sido aprobado con posterioridad al 27 de junio de 2019, deberán solicitar autorización de uso de las listas a la CNSC, a través de la Ventanilla Única en www.cnsc.gov.co, para que se emita un concepto técnico respecto a la viabilidad sobre el uso.

Para autorizar el uso de las listas de elegibles, es deber de la entidad reportar correctamente y radicar todos los Actos Administrativos emitidos en lo relativo a la provisión de las vacantes ofertadas, conforme a las directrices impartidas en la Circular Externa 008 de 2021. Una vez las novedades contenidas en los documentos registrados sean aprobadas por parte de la CNSC, el sistema habilitará al siguiente elegible en posición meritatoria para que el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces, realice el correspondiente trámite de nombramiento en periodo de prueba y demás orientados a la provisión definitiva.

Vale la pena indicar que las entidades habrán de ajustarse a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 0165 de 2020 modificado por el Acuerdo 013 de 2021 y demás criterios y circulares emitidas relacionadas con el uso de las listas de elegibles.

Por tal razón en caso de surgir una nueva vacancia con posterioridad a la culminación del proceso, la entidad debe realizar los trámites necesarios para hacer uso de la lista de elegibles y llamar al siguiente elegible en la lista.

Anudado a lo anterior, se indica que las Listas de Elegibles conformadas y adoptadas mediante actos administrativos para el Proceso de Selección de Entidades del Orden Nacional 2022 tendrán una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 36, numeral 4, de la Ley 909 de 2004 y se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso, en estricto orden de mérito.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la facultad para llamar a los elegibles y solicitar el uso de listas, corresponde directamente a la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias, y que en virtud de lo consagrado en el artículo 21 del C.P.A.C.A, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 del 30 de

junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, se da traslado de la solicitud relacionada para que la entidad brinde la respuesta correspondiente a sus peticiones.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud manifestándole que la dirección electrónica a la cual se dirige la presente respuesta coincide plenamente con la suministrada en su escrito.

Atentamente,



**RUTH MELISSA MATTOS
RODRÍGUEZ**

ASESOR DESPACHO DE COMISIONADO
DESPACHO DE COMISIONADA SIXTA
DILIA ZUÑIGA LINDAO
Comisión Nacional Del Servicio Civil

Anexos: 2025RE105786 - PETICIÓN

Elaboró: Karen Fernanda Forero Gamba - Contratista - Despacho De Comisionada Sixta Dilia Zúñiga Lindao