

RESULTADOS FINALES DEL ESTUDIO TECNICO CONVOCATORIA DE ENCARGO NO 001 DE 2024, PARA PROVEER PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL.

CARGO	CODIGO	GRADO	D. ASIGNADA	ASIGNACION BASICA MENSUAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	Dirección Administrativa	\$ 11.284.767
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	41	Dirección Técnica	\$ 8.320.718

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. De Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Administrativa / Procesos Financieros de Apoyo.

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Planificar, organizar, coordinar y controlar el manejo de los procesos presupuestales y contables en Corvivienda, velando por el registro oportuno de la información presupuestal y contable, suscribiendo los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, así como los estados financieros de la entidad, custodiando y archivando la información correspondiente.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar la elaboración oportuna del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad para su presentación ante la Junta Directiva.
2. Proyectar los actos administrativos de modificación al presupuesto de ingresos y gastos (adiciones, créditos y contracréditos) que por necesidades del servicio sea pertinente someter a estudio y aprobación por parte de la Junta Directiva.
3. Proyectar y realizar expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal, previa solicitud del Gerente o de su delegado.
4. Participar con la colaboración del Tesorero y demás empleados del área financiera, en la conciliación de la información presupuestal y contable.
5. Proyectar y realizar la expedición del registro y llevar el control de la ejecución activa y pasiva del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
6. Administrar y controlar los libros auxiliares y mayores y mantenerlos actualizados.

7. Preparar los informes de ejecución mensual de ingresos y gastos, registrando en ellos los reconocimientos, los recaudos, las afectaciones y compromisos legalmente contraídos por Corvivienda.
8. Preparar trimestralmente y semestralmente los informes financieros y contables de la Entidad y velar por la rendición oportuna de información financiera a la Contraloría General y Distrital, por intermedio del Director Administrativo y el Gerente.
9. Proyectar y presentar de manera oportuna con la periodicidad correspondiente las declaraciones tributarias.
10. Proyectar los análisis y conciliaciones presupuestales al cierre del ejercicio fiscal y constituir las reservas de apropiación y la relación de cuentas por pagar a que haya lugar.
11. Proyectar y presentar los informes mensualmente el balance general, el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental y los demás estados de resultado de Corvivienda y velar por su oportuna aprobación por parte del Gerente.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar análisis presupuestales, contables y financieros de la entidad y enviarlos al Director Administrativo, al Gerente y por su conducto a la Junta Directiva.
13. Participar con el Tesorero en el seguimiento a los negocios fiduciarios que se hayan constituido para la administración de los recursos de la entidad.
14. Proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes, requerimientos, oficios, circulares, derechos de petición que le sean asignados y requeridos relacionadas con el área a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Presupuesto
2. Estatuto tributario y registros mercantiles
3. Normas contables
4. Normas de contratación pública
6. Sistema de Gestión documental institucional
7. Sistemas de planeación, evaluación y control

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos

- **Aprendizaje continuo:** Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
- **Orientación a resultados:** Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirige las decisiones y

Para el Nivel Profesional

- **Aporte técnico-profesional:** Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.
- **Comunicación efectiva:** Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
- **Gestión de procedimiento:** Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para

acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- **Compromiso con la organización:** Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

acelerar la mejora continua y la productividad.

- **Instrumentación de decisiones:** Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ➤ Economía, Administración o Contaduría Pública, y ➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo, y tarjeta Profesional vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 24 meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	41
No. De Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Dirección Técnica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
II. ÁREA FUNCIONAL – Dirección Técnica/Procesos Misionales	
III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
Descripción del Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos propios del núcleo básico del conocimiento del trabajo social y afines en el desarrollo de los programas y procesos misionales a cargo de Corvivienda de manera eficiente efectiva y eficaz.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar junto con la Secretaría del Interior del Distrito de Cartagena; La Oficina Asesora de Gestión del Riesgo y Desastre de Cartagena; La Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social; El Plan de Emergencia Social PES- Pedro Romero; El Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS); La Secretaría de Planeación Distrital, Personería Distrital, Cajas de Compensación Familiar y demás dependencias u organismos a nivel nacional y territorial, la intervención social aplicable a los beneficiarios de los programas de reasentamiento con ocasión a desastres naturales. 	

<ol style="list-style-type: none"> Participar en los Comités Operativos de Gestión del Riesgo en representación de Corvivienda previa delegación formal con el fin de informar sobre la asistencia social ofrecida en el marco de programas y proyectos implementados en los diferentes programas en materia de vivienda de interés social y vivienda de interés prioritario. Coordinar junto con la Secretaría del Interior del Distrito, la Dirección Técnica y la Oficina Asesora de Planeación de Corvivienda, los programas y proyectos de construcción de vivienda nueva de interés social y mejoramientos de vivienda dirigidos a población víctima del conflicto armado. Participar en el proceso de planificación, metodología, socialización, formación-Pedagogía Social de acompañamiento Social para el acceso y adaptación a familias vulnerables beneficiarias de los distintos proyectos de vivienda de interés social y/o interés prioritario, en los asuntos de Componente Técnico Habitacional tales como: i. Fortalecimiento de la economía familiar. ii. Acciones psicosociales. iii. Construcción tejido social. iv. Énfasis en la adaptabilidad habitacional, específicamente, la convivencia en propiedad horizontal. Coordinar y participar en la articulación con las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) que participen de los programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario, los mecanismos para la vinculación de las familias a dichos programas y/o proyectos, una vez se hayan expedido los respectivos actos administrativos, previa solicitud de la Dirección Técnica y la Gerencia. Coordinar el equipo social conformado para el apoyo a la gestión, adscrito a la Dirección Técnica y según las directrices del Director Técnico o la Gerencia. Coordinar, promover y participar en la proyección y elaboración de respuestas, actos administrativos e informes relacionados con reasentamiento poblacional, damnificados y beneficiarios de vivienda nueva, así como la rendición de informes de forma oportuna requeridos por sus superiores jerárquicos y otras entidades correspondientes al desarrollo de sus funciones, con calidad y oportunidad. Participar en la coordinación en el proceso de la convocatoria, gestión para contactos, diligenciamiento de fichas psicosocial, estudio socioeconómico y caracterización de hogares beneficiarios de subsidio completo o vivienda gratis, como también prestar la asesoría y orientación en el proceso de análisis de datos estadísticos recolectados en el proceso de caracterización de las familias en los programas de vivienda institucionales. Participar, según lo disponga el Director Técnico en los programas de mejoramiento de vivienda, programa de mejoramiento integral de barrios y hábitat, especialmente en la consolidación de información y acompañamiento social en las obras civiles. Coordinar y participar con el Director Técnico en la estructuración y programación del proceso de ubicación de nomenclatura, de los beneficiarios de los subsidios de vivienda, previo acto administrativo validado proyectado por la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar a la oficina asesora de planeación en la atención al usuario, en la debida orientación sobre la pronta resolución de PQRS, y la participación en la implementación de la Política de atención al Ciudadano interinstitucional. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Trabajo comunitario y social

<ul style="list-style-type: none"> 2. Reasentamiento poblacional 3. Solución pacífica de conflictos 4. Procesos de pedagogía social e investigación social 5. Normatividad en materia de vivienda de interés social e interés prioritario 6. Sistemas de planeación, evaluación y control de proyectos sociales 7. Formulación de proyectos sociales 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes a todos los servidores públicos	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo: Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos y sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto ➤ Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano: Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. ➤ Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. ➤ Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes. ➤ Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico-profesional: Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. ➤ Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. ➤ Gestión de procedimiento: Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. ➤ Instrumentación de decisiones: Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología y Trabajo social y afines, y Tarjeta Profesional vigente	24 meses de experiencia profesional.
VII. EQUIVALENCIAS.	
Equivalencia entre estudios y experiencia.	
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	

➤ Dos años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

II. SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL del fondo de vivienda de interés social y reforma urbana distrital CORVIVIENDA, QUE OCUPAN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE A LOS EMPLEOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE CORVIVIENDA, CONVOCARIA N°001-2024.

Mediante la convocatoria N° 001-2024 para proveer por encargo los empleos antes descritos, que se llevó a cabo a través de la página web de CORVIVIENDA, manifestaron su interés en ocupar dichos empleos vacantes los siguientes funcionarios:

CARGO	CODIGO	GRADO	D. ASIGNADA	Funcionario quien manifestó interés
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	Dirección Administrativa	NEXY PEREZ ZURITA C.C. N° 45469721 Secretaria Código 440 Grado 13 Actualmente Encargada en el Cargo Técnico Código 314 Grado 21- Carrera Administrativa

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	41	Dirección Técnica	No hubo manifestación de interés- Se declara desierta.
---------------------------	-----	----	-------------------	---

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LA FUNCIONARIA TITULAR DEL EMPLEO SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13 ACTUALMENTE ENCARGADA EN EL CARGO TÉCNICO CÓDIGO 314 GRADO 21- CARRERA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y las que la han modificado, sustituido o subrogado “El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”.

Así mismo, en Criterio Unificado 13082019 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil señala que para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria"

De conformidad con lo anterior, dado que la vacante ofertada es un PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 45, el comité evaluador designado, realizó la verificación de los requisitos de formación académica y experiencia de la funcionaria que manifestó su interés, cuyos derechos de carrera recaen sobre el cargo de Secretaria Código 440 Grado 13, actualmente Encargada en el Cargo Técnico Código 314 Grado 21- Carrera Administrativa.

NOMBRE	EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRAADO
NEXY PEREZ ZURITA	SECRETARIA	440	13

De la revisión de la hoja de vida y documentos aportados por la interesada NEXY PEREZ ZURITA, identificada con C.C. N° 45469721, que ocupan el cargo de secretaria Código 440 Grado 13, actualmente Encargada en el Cargo Técnico Código 314 Grado 21- Carrera Administrativa, el comité evaluador se pronunció tal como se detalla a continuación:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO (Título profesional)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (24 meses de experiencia profesional relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
NEXY PEREZ ZURITA	SECRETARIA	440	13	CUMPLE	(Cumple) Contador Publico Especialista en Finanzas, Especialista en Gerencia del Talento Humano	(NO CUMPLE)	NO registra

Se precisó que, la participante no acreditó la experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, debido a que la certificación de experiencia profesional no cumple con los requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015¹. En ese orden, se tiene que la empleada aquí relacionada no acreditó los requisitos para ser encargada, por lo que se concluyó en el estudio técnico que la misma no cumplía los requisitos para ser encargada.

En ese orden, esta Dirección Administrativa procedió a verificar si en la planta de personal de la entidad, si existían servidores públicos con derecho de carrera que cumplieran con los requisitos de estudio y experiencia exigidos por el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para desempeñar los empleos de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, donde se obtuvo como resultado que, ninguno de los funcionarios que ocupan el empleo inmediatamente inferior y en orden descendente a los cargos ofertados, acreditan los estudios y la experiencia profesional relacionada, que los habilite para el ejercicio del cargo.

Por lo anterior, al no encontrarse en la planta de personal de la entidad alguien que acredite los requisitos de estudio y experiencia para desempeñar los empleos de: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, se procederá a declarar desierta la convocatoria No. N° 001-2024.

CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la convocatoria para proveer la vacante temporal del empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 41 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL ESPECIALIZADO COGIGO 222 GRADO 45 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, será declarada desierta, al no existir dentro de la planta de personal de la entidad, empleados de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para desempeñar el empleo.

Atentamente,



ESCARLE PLAZA COTA
Directora Administrativa
CORVIVIENDA

Proyectó: Karina Martínez/ Asesora Jurídica Externa 

Revisó: Jairo Beltrán  Jefe Oficina Asesora Jurídica

¹ ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

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