	FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS F-SCAP	Código:FAD-024 Versión: 5.0 Fecha: 01/02/2018

Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha:	16/7/2024

ACTO ADMINISTRATIVO

DATOS DEL CONTRATO

Valor Contrato:	$17,600,000.00			Valor a Pagar:	$4,400,000.00
Número:	CO1.PCCNTR.6315616	Fec. Suscripción:	May 14 2024	Fecha de iniciación:	May 14 2024
N° CDP:	86	Fecha:	Abr 29 2024	Fecha de terminación:	Sep 13 2024
N° RP	258	Fecha	May 14 2024	Duración:	Meses 6 Días 0
Rubro Presupuestal:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. APOYO GESTION TICS			Periodo a pagar:	Jun 14 2024 - Jul 13 2024

Requiere Informe: **SI** Entregó Informe: **SI** Suspensión No.: En tiempo: Prorroga No.: En tiempo:

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA SEGURIDAD Y SOCORRO.

FORMA DE PAGO:

DISTRISEGURIDAD reconocerá a favor del CONTRATISTA en contraprestación al cumplimiento del objeto derivado del contrato, corresponderá a la suma de: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 17.600.000) y demás costos en que incurra el CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato DISTRISEGURIDAD cancelará el valor total del contrato en: CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS, por valor de: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.400.000) que se contaran a partir de la expedición del registro presupuestal. Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta de Cobro o factura acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el supervisor, y la respectiva planilla de pago de sus aportes al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL). El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo se encuentra en concordancia con la tabla de honorarios vigente, en el Distrito de Cartagena de Indias para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, Contenida en la Resolución Distrital Nº 6000 de 2020.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	**ivan alberto bolivar benavides**								
Identificación:	Tipo de documento:	Cédula	X	Nit.			Número	73200552-8	DV
Dirección:	cartagena								
Número de Teléfono:	0			FAX:			CEL.	3012077296	
Clase y número de cuenta:	Corriente:		Ahorros	**X**	Número:	**057000073809**	Banco:	**Davivienda**	

ASPECTOS TRIBUTARIOS

Marque con "X" Persona Natural: **X** Persona Jurídica: Regimen: **SIMPLIFICADO**

Gran Contribuyente: Autoretenedor:

He verificado de esta información frente al RUT: SI: X NO:

INFORME DEL SUPERVISOR

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: **X** NO: # de folios:

El informe cumple con lo estipulado en el contrato: **SI** Se remitió al Grupo de contratación o Talento Humano: **SI** Fecha: Jul 16 2024

Observaciones del interventor a las antividades ejecutadas: HE CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes a Salud				**Aportes a Pensión**			
Valor pagado	$220,000.00	Periodo	JUNIO	Valor pagado	$282,500.00	Periodo	JUNIO
Comprobante de pago Número:		9469153903		Comprobante de pago Número:		9469153903	
Fecha de pago:		Jul 16 2024		Fecha de pago:		Jul 16 2024	
Aportes a ARL				**NOTA:**			
Valor pagado	$9,300.00	Periodo	JUNIO				
Comprobante de pago Número:		9469153903					
Fecha de pago:		Jul 16 2024					

Persona Jurídica: Anexa Certificación del Revisor Fiscal: SI: NO:

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en le contrato, que el contratista cumplió con lospagos de la seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes, los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejadoscon los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Anexos: Copia de aporte de pensión **SI** Copia de aporte de salud **SI** Cuenta de Cobro

FIRMA CONTRATISTA: D8B022C0-B61E-4378-8DD1-35D668282E49

NOMBRE CONTRATISTA: ivan alberto bolivar benavides

C.C.: 73200552-8

FIRMA SUPERVISOR BFF47C18-C1A6-4CB1-919C-4B9B646071F6

NOMBRE SUPERVISOR: REMBERTO VIAÑA GONZÁLEZ

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	**Código: FAD-039** **Versión: 2.0** **Fecha: 01/02/2018**

Cartagena, Jul 17 2024

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Jun 14 2024 - Jul 13 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ivan alberto bolivar benavides
Identificación:	73200552-8

DESCRIPCIÓN CONTRACTUAL

DATOS DE CONTRATO:	**Número:**	CO1.PCCNTR.6315616	**Fec. Suscripción:**	May 14 2024	**Fecha de iniciación:**	May 14 2024
	Duración:		**Meses:** 6	**Días:** 0	**Fecha de terminación:**	Sep 13 2024
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA JURÍDICA EN LAS FASES DE CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA SEGURIDAD Y SOCORRO.					

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
a) Asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados de la Dirección Administrativa y Financiera	Durante este periodo respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 9/07/2024.Emití cpncepto escrito a la Prpfesional Universitaria R.R.H.H., acerca de la liquidacion de la ex funcionaria DORIS PULGAR MARTINEZ.
c) Revisar y estructurar estudios del sector, y estudios y documentos previos en sus variables técnica y jurídica que sirva de soporte para la adquisición de bienes y/o servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera	Durante este periodo respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 02/07/2024. Revisé y ajusté E y D PREVIOS EXAMENES OCUPACIONALES version 3 junio 27 de 2024. - 11/07/2024. Revisé y ajusté ESTUDIOS PREVIOS TONER 2024
J) Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Durante este periodo respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 18/06/2024. Proyecté Memorando 1024 Solicitud Concepto Juridico Contrato Edurbe - 20/06/2024. Proyecté Oficio 1031 Consulta Proveer cargo - 27/06/2024. Proyecté Resolucion 079-2024 pago de parqueadero y locker - 05/07/2024. Proyecté Solicitud interrupcio´n vacaciones del Profesional Universitario Especializado Juridico -
a) Asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados de la Dirección Administrativa y Financiera	Durante este periodo respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 9/07/2024. Emití cpncepto escrito a la Prpfesional Universitaria R.R.H.H., acerca de la liquidacion de la ex funcionaria DORIS PULGAR MARTINEZ.
b) Revisar y proyectar respuesta a las solicitudes allegadas a la dirección administrativa y financiera de Distriseguridad.	En este periodo no me fueron asignadas la proyeccion y revision de solicitudes allegadas a la dirección administrativa y financiera de Distriseguridad.
a) Asesorar jurídicamente en los asuntos relacionados de la Dirección Administrativa y Financiera	Con cada una de las actividades que a continuación se relacionarán doy cumplimiento a esta obligación durante el periodo objeto del presente informe de gestión.

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO	**Código: FAD-039** **Versión: 2.0** **Fecha: 01/02/2018**

Cartagena, Jul 17 2024

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

INFORME DE ACTIVIDADES

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado durante el período comprendido entre Jun 14 2024 - Jul 13 2024, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre:	ivan alberto bolivar benavides
Identificación:	73200552-8

c) Revisar y estructurar estudios del sector, y estudios y documentos previos en sus variables técnica y jurídica que sirva de soporte para la adquisición de bienes y/o servicios a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera	Durante este periodo por orden del Director Administrativo y Financiero de la entidad, respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 02/07/2024. Revisé y ajusté E y D PREVIOS EXAMENES OCUPACIONALES version 3 junio 27 de 2024, cuyo objeto es: "Contratar los servicios de realización de exámenes periódicos, retiro e ingreso ocupacionales de salud para los funcionarios de Planta de la Entidad" - 11/07/2024. Revisé y ajusté ESTUDIOS PREVIOS TONER 2024, cuyo objeto es: "Seleccionar al oferente que se encargue del suministro de cilindros tóner para garantizar la impresión de documentos generados en los procesos administrativos DISTRISEGURIDAD durante la vigencia de 2024".
f) Emitir conceptos verbales y escritos en razón a su idoneidad y experiencia siempre que estos le hayan sido solicitados en el marco del cumplimiento de su objeto contractual	Durante este periodo en atencion al concepto juridico solicitado por la Profesional Universitaria R.R.H.H., respecto a esta obligacion realicé las siguientes actividades: - 9/07/2024.Emití cpncepto escrito a la Profesional Universitaria R.R.H.H., acerca de la liquidacion de la ex funcionaria DORIS PULGAR MARTINEZ, en el mismo concepto puntualicé: "considero que, la pensión está causada como un derecho al momento que le fue otorgada a la exfuncionaria, es decir, a partir de la mesada correspondiente al mes de marzo de 2024, por lo cual le asiste a la entidad realizar el descuento de la liquidación o solicitar la devolución del dinero pagado por la entidad correspondiente a los meses de marzo y abril de 2024 a la señora DORIS REGINA PULGA MARTINEZ, ya que, con los pagos antes mencionados la entidad incurrió en pago de lo no debido".
g) Apoyar en la Elaboración de actas de liquidación de los contratos h) Acudir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque;	g) Durante el periodo objeto del presente informe no me han sido asignadas liquidaciones de contratos. h) Por instrucciones del Director Administrativo y Financiero de la entidad durante el periodo objeto del presente informe asistí a reunión de seguimiento y asignación de nuevas actividades el dia de junio de 2024, a las 10:00 a.m., en las instalaciones de DISTRISEGURIDAD.
Final de las obligaciones contractuales.	**Final de las actividades ejecutadas.**

Nota: Corresponde al supervisor revisar que las obligaciones y productos que costituyan al objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

BE2F9E9E-5483-4B5F-AE55-8B080763FB26

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ivan alberto bolivar benavides

C. C. : 73200552-8

BFF47C18-C1A6-4CB1-919C-4B9B646071F6

Vo.Bo. SUPERVISOR

NOMBRE SUPERVISOR: REMBERTO VIAÑA GONZÁLEZ

CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 73200552		BOLIVAR BENAVIDES IVAN ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CAMPESTRE 5 ET MZ 49 LO 22	CARTAGENA-BOLIVAR	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	780722613	9469153903	I	2024/07/12	2024/07/16	BANCOLOMBIA	4	$512,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,760,000	$281,600			$1,760,000	$220,000			$0	$0			$1,760,000		$9,200		$0	$0		$510,800
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,760,000	$281,600			$1,760,000	$220,000			$0	$0			$1,760,000		$9,200		$0	$0		$510,800
Ciudad: CARTAGENA Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)						$1,760,000	$281,600			$1,760,000	$220,000			$0	$0			$1,760,000		$9,200		$0	$0		$510,800
1	CC	73200552	BOLIVAR IVAN	231001	30	$1,760,000	$281,600	EPS037	30	$1,760,000	$220,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,760,000	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$510,800
Total		**Afiliados(1)**				$1,760,000	$281,600			$1,760,000	$220,000			$0	$0			$1,760,000		$9,200		$0	$0		$510,800

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 73200552		BOLIVAR BENAVIDES IVAN ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CAMPESTRE 5 ET MZ 49 LO 22	CARTAGENA-BOLIVAR	5555555	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-06	2024-06	780722613	9469153903	I	2024/07/12	2024/07/16	BANCOLOMBIA	4	$512,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$281,600	$900	$0	$282,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$281,600	$900	$0	$282,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$100	$0	$9,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$9,200	$100	$0	$9,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$220,000	$700	$0	$220,700
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$220,000	$700	$0	$220,700
TOTAL				1	$510,800	$1,700	$0	$512,500

Fecha: Cartagena, 16 de julio de 2024

Señores:
DISTRISEGURIDAD
Ciudad:

Declaración Juramentada para efectos tributarios - Sistema de determinación del impuesto sobre la Renta de las personas naturales.

1. Nombre del prestador del servicio: **IVAN BOLIVAR BENAVIDES**
2. Identificación: 73200552
3. Actualmente me encuentro obligado a facturar con IVA: SINO: SI___NO_X_
4. Mes o periodo contractual al que pertenece la certificación: abril de 2024
5. Categoría Tributaria del contribuyente:

-En mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y gastos, y si la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del ET. **SI ( ) NO (X)**
-Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.
-Certifico bajo gravedad de juramento que los documentos soportes del pago de aportes obligados al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales corresponden a los ingresos provenientes del contrato. SI ( ) NO ( )
-Mis ingresos totales durante el año 2023 fueron iguales o superiores a Mil cuatrocientos (1.400) UVT (559.376.800) SI ( ) NO( )
-Mi patrimonio bruto durante el año 2023 era igual o superior a cuatro mil quinientos (4.500) UVT ($190.854.000). SI) NO ( )

Firma: 

Nombre: IVAN BOLIVAR BENAVIDES
Documento de Identificación: 73200552
Correo Electrónico:
ivanbolivarbenavides@hotmail.com
Teléfono: 301 2077296

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.
Nota 2: ARTICULO 18". Adiciónese el artículo 388 Estatuto Tributario el cual quedará así:
ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a personas naturales, se podrán detraer los siguientes
1. Los ingresos que la ley de manera taxativa prevé como no constitutivos de renta ni ganancia ocasional.
2. Las deducciones a que se refiere el artículo 387 Estatuto Tributaría y rentas que la ley manera taxativa prevé como exentas, todo caso, la suma total de deducciones y rentas exentas no podrá superar el cuarenta por ciento (40%) del resultado de restar del monto del pago o abono en cuenta no constitutivos de renta ni ganancia ocasional imputables. Esta limitación no aplicará en el caso del pago de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, sobrevivientes y profesionales, las indemnizaciones sustitutivas de las pensiones y devoluciones ahorro pensiona/.
La exención prevista en el numeral 10 artículo 206 del Estatuto Tributario procede también para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios obtenidos por personas informen que no han contratado o vinculado (2) o más trabajadores asociados a la actividad. Los factores depuración de la base retención los trabajadores cuyos ingresos no provengan una relación laboral, o legal y reglamentaria, se determinarán mediante los soportes que
adjunte el trabajador a la factura o documento equivalente o el documento expedido por las no obligadas a facturar en los términos del inciso del artículo 771-2 Estatuto Tributario PARAGRAFO. Para efectos la aplicación la de retención en la fuente en el artículo 383 del Estatuto Tributario a las personas naturales cuyos pagos o abonos en cuenta no provengan de una relación laboral, o legal y reglamentaria, se deberá en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta efectuados en el respetivo mes,
Nota 3: Decreto 2231 del 22 De diciembre del 2023.

Reenvió este mensaje el Mar 2/07/2024 3:12 PM.

E y D PREVIOS EXAMENES OCU...
296 KB

Buenas tardes Dra., envio Estudios Previos de Exámenes médicos ocupacionales ajustados, quedo atento.

B&A

Bolívar's & Asociados

Centro, Cra. 5 #33-15, Edificio Coseguros, Oficina 307
Bolívar, Cartagena

3012077296

Ivan Bolivar Benavides
Para: recursos DISTRISEGURIDAD
Cco: administracion@distriseguridad.gov.co

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Jue 11/07/2024 1:52 PM

ESTUDIOS PREVIOS TONER 202...
64 KB

Buenas tardes Doc., envio documento revisado y ajustado, subrayado en amarillo se encuentran los cambios realizados.

B&A

Bolívar's & Asociados

Centro, Cra. 5 #33-15, Edificio Coseguros, Oficina 307
Bolívar, Cartagena

3012077296

RE: Caso Doris Pulgar

Ivan Bolivar Benavides <ivanbolivarbenavides@hotmail.com>

Mar 9/07/2024 9:07 AM

Para:recursos DISTRISEGURIDAD <recursos@distriseguridad.gov.co>
Cco:administracion@distriseguridad.gov.co <administracion@distriseguridad.gov.co>

CASO DORIS REGINA PULGA MARTINEZ

Teniendo en cuenta los antecedentes relatados en la Resolución No. 057-2024, me permito emitir concepto solicitado por la Profesional Universitaria de R.R. H.H.F.F. de la entidad.

Durante el tiempo que un funcionario del Estado ejerza sus funciones, la ley es clara en establecer que solo recibirá su salario. Esto se basa en el artículo 128 de la carta magna, el cual señala que nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni tampoco podrá recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, así como de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado.

Constitución Política de Colombia

(…)

"ARTÍCULO 128. Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley.

(…)

En ese sentido el Concepto 249331 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública ha sido claro:

(…)

1.- Incompatibilidad para que un pensionado continúe en ejercicio de un empleo público.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 128 de la Constitución Política, nadie podrá recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, en consecuencia, al empleado público a quien se le haya otorgado pensión de invalidez, se le configura una incompatibilidad para recibir de manera simultánea el salario correspondiente en la entidad u organismo público.

Por consiguiente, el empleado público que haya sido incluido en nómina de pensionados no podrá recibir asignación salarial por expresa prohibición, al tratarse de dos asignaciones con origen público.

2.- Retiro del servicio a pensionado.

*De conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004**[1]**, la pensión por vejez es causal de retiro del servicio.*

*Por su parte, el Decreto 1083 de 2015**[2]** contempla lo siguiente:*

***ARTÍCULO 2.2.11.1.4 Retiro por pensión.** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.*

De conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3° del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

De acuerdo con lo anterior, el otorgamiento de pensión por vejez a favor de un empleado público es causal de retiro del servicio, el cual se hará efectivo una vez se haya incluido en nómina de pensionados por parte del fondo de pensiones que corresponda.

(…)

5.- Conclusiones.

De acuerdo con lo expuesto, esta Dirección Jurídica emite conceptos jurídicos mediante los cuales brinda interpretación general de aquellas normas de administración de personal en el sector público que ofrezcan algún grado de dificultad en su comprensión o aplicación, sin que tales atribuciones comporten de manera alguna el ordenar a las entidades u organismos públicos la forma como deben administrar su personal.

Conforme a lo anterior, esta Dirección Jurídica considera que, en caso de inclusión en nómina de pensionados constituye un impedimento legal para continuar en el ejercicio de sus funciones y recibir al mismo tiempo remuneración por sus servicios.

En ese sentido, en el caso que un empleado público haya recibido simultáneamente mesada pensional y asignaciones salariales, la entidad deberá solicitar la devolución de los dineros reconocidos y pagados sin sustento legal, en caso de no contar con la autorización de descuento o la devolución del dinero, deberá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo para que sea un Juez de la República el que ordene en derecho (subrayas fuera del texto).

Así las cosas, considero que, la pensión está causada como un derecho al momento que le fue otorgada a la exfuncionaria, es decir, a partir de la mesada correspondiente al mes de marzo de 2024, por lo cual le asiste a la entidad realizar el descuento de la liquidación o solicitar la devolución del dinero pagado por la entidad correspondiente a los meses de marzo y abril de 2024 a la señora DORIS REGINA PULGA MARTINEZ, ya que, con los pagos antes mencionados la entidad incurrió en pago de lo no debido.

Atentamente,

IVAN BOLIVAR BENAVIDES
Asesor Jurídico Externo D.A.F.

---

[1] Incompatibilidad para que un pensionado continúe en ejercicio de un empleo público.

[2] “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

3012077296

De: recursos DISTRISEGURIDAD <recursos@distriseguridad.gov.co>
Enviado: miércoles, 3 de julio de 2024 5:17 p. m.
Para: Ivan Bolivar Benavides <ivanbolivarbenavides@hotmail.com>
Asunto: Caso Doris Pulgar

Buenas tardes

Cordial saludo

Envío documentación del caso de la liquidacion de la Sra Doris Pulgar, ella entrego extracto donde se confirma que recibio retroactivos en el mes de marzo de 2024, nosotros le cancelamos pagos correspondientes a nomina de marzo y abril de 2024.

Quedo atenta

DISTRISEGURIDAD

Jennifer Acevedo Lafaurie
Dirección Administrativa y Financiera
P.U. - Recursos Humanos y Físicos
Edificio Inteligente Chambacú
Cartagena de Indias
www.distriseguridad.gov.co

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Tipo de Presupuesto Asignado	Gastos de funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Seleccionar al oferente que se encargue del suministro de cilindros tóner para garantizar la impresión de documentos generados en los procesos administrativos DISTRISEGURIDAD durante la vigencia de 2024.	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	27/06/2024	
Nombre del funcionario que diligencia	JENNIFER ACEVEDO LAFAURIE	
Dependencia solicitante:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Tipo de Contrato:	SUMINISTRO	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Con la creación de DISTRISEGURIDAD autorizada mediante el Acuerdo 028 de 2002 expedido por el Concejo de Cartagena, se pretende especialmente que una entidad independiente desarrolle las políticas de seguridad trazadas por el Distrito de Cartagena, ejecute los recursos provenientes de la principal fuente de financiación de los mismos – impuesto a la telefonía básica conmutada – y contribuya a hacer efectiva la colaboración armónica entre las autoridades distritales y los organismos encargados de la seguridad; todo con el fin último de garantizar a los administrados niveles básicos para la convivencia pacífica. En este sentido y en cumplimiento con su objeto general, DISTRISEGURIDAD como establecimiento público del orden distrital de apoyo a los organismos de seguridad, socorro y fuerza pública en general que opera en esta jurisdicción, debe contribuir a la ejecución de los planes y políticas de seguridad dentro de la jurisdicción del Distrito de Cartagena, para lo cual conforme al artículo 4 del Decreto 0040 de 2003, debe participar en programas diseñados por la Alcaldía Mayor para la prestación eficiente de servicios que garanticen la seguridad integral de residentes y visitantes. La materialización de los apoyos a los organismos arriba citados se da mediante el desarrollo de procesos administrativos agenciados por el personal idóneo, experto y competente, mismo que requiere de los insumos necesarios que permitan producir las evidencias documentales que visibilizan la cadena de trazabilidad administrativa de cada uno de los procesos intervinientes. En este sentido los cilindros y /o cartuchos de tóner (tinta seca), son imprescindibles y el no contar con la proveeduría expedita de los mismos, genera traumatismo administrativo, retardos en el cumplimiento del objeto misional de la entidad que pueden desencadenar procesos legales complicados. Dada las razones anteriormente expuestas, se hace necesario adelantar un proceso contractual para el suministro de CILINDROS Y/O CARTUCHOS GENERICOS DE TONER para garantizar la impresión de documentos producto de los procesos administrativos de la entidad durante la vigencia de 2024 con la finalidad de materializar, el apoyo a los organismos de seguridad de esta jurisdicción. De conformidad por lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y especialmente por el Decreto reglamentario 1082 de 2015.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

3.2.1. Objeto contractual: Seleccionar al oferente que se encargue del suministro de cilindros de tóner para garantizar la impresión de documentos generados en los procesos administrativos de DISTRISEGURIDAD, durante la vigencia de 2024.

3.2.1.1 Identificador con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios

De acuerdo con la metodología del UNSPSC el objeto a contratar está clasificado con los clasificadores:
Código UNSPSC 44103103: Tóner para impresoras o fax.

Segmento	Familia	Clase	Producto
44000000_Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000_Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100_Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103103 Tóner para impresoras o fax

3.2.2 Especificaciones técnicas mínimas exigidas

La propuesta debe ofertar las especificaciones mínimas que a continuación se detallan: Suministro de cilindros tóner para garantizar la impresión de documentos generados en los procesos administrativos de DISTRISEGURIDAD, durante la vigencia de 2024, de acuerdo con la necesidad de la entidad se requieren impresoras de las marcas Hewlett Packard, SAMSUNG, EPSON y BROTHER de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	MARCA	MODELO	TIPO	REFERENCIA	REFERENCIA COMPATIBLE	UNID	CANTIDAD
1	HP	LASER MFP 135W	TONER	HP 105A	105A	UN	6
2	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	TONER	HP 58A	CF258A	UN	6
3	HP	LASERJET PRO M15W	TONER	HP 48A	CF248A	UN	6
4	HP	LASERJET P1102W	TONER	HP 85A	CB435-CE285A-CE278A-CB436A	UN	6
5	HP	LASERJET PRO M501	TONER	HP 87A	CF287A	UN	6
6	SAMSUNG	XPRESS M2070W	TONER	Samsung MLT-D111S	QP-D111LV3	UN	6
7	EPSON	L5190	TINTA	Epson T544 - NEGRA, CIAN, MAGENTA, AMARILLA	T544	UN	6
8	BROTHER	MFC-L8900DW	TONER	TN-880	TN-880	UN	6
9	HP	LASERJET ENTERPRISE MFP M527	TONER	HP 872A	CF287A	UN	6
10	EPSON	L120	TINTA	Epson T664 - NEGRA, CIAN, MAGENTA, AMARILLA	T664	UN	6
11	BROTHER	DCPT720DW	TINTA	X5 - BTD60BK BT5001-NEGRA, CIAN, MAGENTA, AMARILLA	X5	UN	6

Compromisos expresos: El contratista debe comprometerse por escrito a:
•suministrará los elementos requeridos en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la orden de pedido del supervisor.

3.2.3 Alcance del Objeto Contractual	Conforme a especificaciones y garantías del fabricante.
3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Domicilio contractual	CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE DISTRISEGURIDAD	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. 2. El tiempo de entrega empieza a correr un día hábil después del cumplimiento de requisitos de ejecución. 3. Cumplir con el objeto del contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, la invitación, la propuesta presentada por el contratista y el contrato. 4. Suministrar los insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas y acorde a los requerimientos de entrega que le haga el supervisor del contrato. 5. Entregar los elementos al almacén de la entidad debidamente sellado en el plazo establecido a efectos de verificar su estado. 6. Atender las recomendaciones que imparta la entidad relacionada con la ejecución del contrato. 7. Cambiar los insumos que sean entregados a la entidad y salgan con imperfecciones. 8. La fecha de vencimiento de las tintas no debe ser menor a ocho (8) meses. 9. Constituir las garantías exigidas por la entidad y cumplir con los gastos de impuestos y timbre requeridos para la legalización del contrato. 10. Garantizar que los elementos entregados a la entidad sean de óptima calidad y de marca reconocida en el mercado. 11. Informar oportunamente al supervisor del Contrato sobre los obstáculos, problemas o sugerencias que encuentre en el desarrollo del Contrato. 12. Suministrar la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. 14. Remitir a la Entidad Compradora como anexo a la factura los soportes que certifiquen que se encuentra al día con sus obligaciones de seguridad social de conformidad al artículo 50 la Ley 789 de 2002 y a Ley 1150 de 2007 o aquellas que las modifiquen. 15. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de

	acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso y en todo caso no superando los términos de ley. 16. Entregar la información requerida por la Entidad Compradora para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago. 17. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas. 18. Radicar en la entidad compradora las facturas correspondientes y los soportes para el pago. 19. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993. 20. Las demás que se deriven y sean inherentes al desarrollo del objeto contractual.
3.3.2. Obligaciones de Distriseguridad:	1. Pagar en la forma establecida en la cláusula forma de pago del contrato, las facturas presentadas por el contratista. 2. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos de la licitación y el contrato. 3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él. 5. No modificar la naturaleza o especificaciones técnicas de los bienes. 6. Informar de manera inmediata al CONTRATISTA acerca de cualquier circunstancia que amenace con perturbar el desarrollo normal del contrato. 7. Ejercer supervisión del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El presente proceso de selección del contratista como quiera que su cuantía no supera la mínima cuantía de la entidad tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 que la modifica, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. Conforme al marco jurídico arriba citado, la contratación que se estudia se fundamenta así: a) La Ley 80 de 1993, artículo 32, define el contrato estatal como todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. b) La Ley 1150 de 2007, que en su artículo 2º modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, establece las modalidades de selección del contratista, señalando entre ellas la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. c) El artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, establece la obligación de selección objetiva, bajo el criterio del ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con los fines perseguidos con la contratación, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. d) El numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, nos enseña que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 DECRETO 1082 DE 2015: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.** Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la

	Entidad Estatal, independientemente de su objeto: 1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. 2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. 4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil. 6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. 7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. 8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	Ascenderá a la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE ($4.172.700.00) impuestos incluidos** teniendo en cuenta el análisis del mercado y los precios promedios unitarios arrojados en dicho estudio.
3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: Fecha: Valor: Expedida por: Técnico Operativo Presupuesto (E)
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	**FORMA DE PAGO:** DISTRISEGURIDAD, cancelará el valor del contrato de acuerdo a las cantidades suministradas según certificados de recibos a satisfacción suscritos por el supervisor del contrato, Así mismo. para el pago será necesario la radicación de la respectiva factura acompañada de: • Planilla única de aportes a la seguridad social y parafiscalidad para -personas naturales o • Certificación de paz y salvo con la seguridad social y parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal –personas jurídicas. Así como los demás documentos de ley que le sean solicitados. DISTRISEGURIDAD no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera

	de las condiciones establecidas en el contrato.	
3.6. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**JENNIFER ACEVEDO LAFAURIE**
	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECURSOS FISICOS Y HUMANOS
	Dependencia	DIRECCON ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.7 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el día 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.	
3.8 Liquidación del Contrato	El contrato se liquidará de común acuerdo por las partes al cumplimiento del objeto contratado y unilateralmente cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y cuando se hubiere decretado la caducidad del contrato, lo que se hará dentro de un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la finalización o cumplimiento del contrato a partir de la fecha en que quede en firme el acto que declare la caducidad.	
3.9 Sometimiento a un acuerdo comercial.	**N/A**	
3.10 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El cual se anexa y hace parte integral del presente estudio.	

1. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

De conformidad con el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1º del Decreto 1082 de 2015 y la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, DISTRISEGURIDAD procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a identificar, clasificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan el presente proceso de selección.

a) Riesgos Económicos: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

b) Riesgos Sociales o Políticos: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

c) Riesgos Operacionales: Son aquellos riesgos asociados a la operatividad del contrato. Entre estos encontramos: cuando los contratos se realizan en tiempos distintos a los inicialmente programados por circunstancias no imputables a las partes.

e) Riesgos Financieros: Se recomienda que el riesgo se traslade al contratista por regla general y bajo la premisa de contar con información suficiente. En atención a su experticia en la consecución y estructuración de los recursos necesarios, se presume que cuenta con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos financieros.

PLANEACIÓN:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Planeación	Legal	Cambios en la normatividad que afecten el proceso de planeación del contrato.	3	2	3	Riesgo Bajo
2	Especifico	Externo	Planeación	Operacional	Retrasos en el perfeccionamiento del contrato que afecte los plazos de ejecución.	3	2	5	Riesgo Bajo
3	Especifico	Externo	Planeación	Económico	Contratar con personas que no suministre los benes solicitados.	1	1	2	Riesgo Bajo

SELECCIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría

1	General	Externo	Selección	Legal	Presentación de ofertas que no cumplan con los requisitos	1	3	4	Riesgo Bajo

CONTRATACIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Legal	Reclamos de terceros sobre la selección del oferente, que retrasen el perfeccionamiento del contrato	1	2	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Legal	Demora en la iniciación del contrato	1	2	3	Riesgo Bajo

EJECUCIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Comercial	Que el contratadita no suministre los bines requeridos en el tiempo establecido por la entidad.	3	4	7	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Cambio de Tasas, Impuestos y Contribuciones que le impongan nuevas cargas económicas o adicionales al contratista que alteren el valor del contrato.	2	4	6	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Ejecución	Económico	Mala calidad de los bienes suministrados.	2	3	5	Riesgo Medio
Monitoreo y revisión									
Contratista: Debe ejecutar un plan estratégico con el cual pueda cumplir el objeto del contrato									
Entidad: Debe hacer seguimiento y requerimiento por parte del supervisor									

3.11 GARANTIAS	Teniendo en cuenta los riesgos descritos anteriormente se hace necesario exigir mecanismos de cobertura que permitan tomar acciones en caso de que se presenten dichas situaciones. Por lo cual el contratista seleccionado deberá constituir una garantía, a su elección en cualquiera de las modalidades que indica el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (esto es, póliza de seguros, patrimonio autónomo, garantía bancaria) de la siguiente manera: **Cumplimiento del contrato** Respalda el cumplimiento de todas las obligaciones que adquiere el contratista al celebrar el contrato; en cuantía del diez por ciento (10%) por ciento del valor del mismo, con vigencia igual a la del contrato y seis (06) meses más. **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados**: Para garantizar la calidad de los bienes el contratista deberá constituir garantía en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) por ciento del valor del contrato, por el término del mismo y seis (06) meses más. **Parágrafo 1**. En caso de prórroga del plazo, el contratista deberá ampliar a su costa la vigencia de la garantía por igual término. Igualmente, en caso de adición del contrato, el contratista deberá adicionar la garantía en la medida de las correspondientes adiciones.

3.12 CONVOCATORIA A MIPYMES	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, por medio del cual se modifica la subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, el proceso de contratación de la referencia es susceptible de ser limitado a Mipyme. Atendiendo lo anterior, los interesados de conformidad con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, el presente proceso de selección se limitará a Mipyme (micro, pequeña y mediana empresa) nacionales, siempre y cuando se hayan recibido, por lo menos, dos (2) solicitudes de limitación de la convocatoria, hasta un día hábil antes de la fecha prevista para la apertura del proceso. Para tal efecto, las Mipyme deben allegar la solicitud de limitación, de forma escrita, a través de los medios señalados, acreditando las siguientes condiciones: 1. Acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley: Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil; Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, o del certificado de existencia y representación legal, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada. 2. Acreditar que es una Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia: esta información se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. 3. Cuando la solicitud se presente por consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes, la Solicitud de limitación presentada, se contará como una sola, independientemente del número de Mipymes que los integren. En todo caso, cada uno de los integrantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el presente acápite. Si se cumple con los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, la presente convocatoria será limitada a Mipymes Nacionales, pudiendo participar únicamente Mipymes Nacionales, consorcios o uniones temporales integrados únicamente por Mipymes o promesa de sociedad futura suscrita por Mipymes; sin perjuicio de los criterios de reciprocidad o trato nacional que sean aplicables. Las manifestaciones deberán ser cargadas en la plataforma con sus respectivos anexos, dentro del plazo estipulado para el mismo dentro del pliego de condiciones, es decir que la manifestación debe ser suscrita en firma digital, es por ello que debe estar certificada por el órgano competente. La Entidad no tendrá en cuenta las solicitudes, que se radiquen en lugar, o correo electrónico distinto a la herramienta de SECOP II, o fuera del término previsto en el cronograma del proceso. De conformidad con lo señalado en el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, y atendiendo el cronograma del proceso de contratación, la Entidad publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

3.13 PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2024. Este plazo en caso de llegarse a celebrar el contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución de la misma y previa suscripción del acta de inicio señalados en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
FIRMA:	
NOMBRE:	JENNIFER ACEVEDO LAFAURIE
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO RECURSOS FISICOS Y HUMANOS

Revisó y Ajustó: Ivan Bolivar B – Asesor Jurídico Externo

No. 1126

Cartagena de Indias, D.T. y C., 5 de julio de 2024

PARA: JAIME HERNANDEZ AMIN - DIRECTOR GENERAL

DE: REMBERTO VIAÑA GONZALEZ - D.A.F.

ASUNTO: Solicitud interrupción vacaciones del Profesional Universitario Especializado Jurídico – P.E. Jurídico

Cordial saludo,

En ocasión a la sanción del Decreto 0962 del 27 de junio de 2024 por medio del cual se armoniza el plan plurianual de inversiones del Distrito de Cartagena de Indias, el cual es fundamental para dar iniciar la ejecución del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "*CARTAGENA, CIUDAD DE DERECHOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", se hace necesario contar en la entidad con la presencia del Profesional Universitario Especializado Jurídico – P.E. Jurídico, quien dentro de sus funciones entre otras tiene la de ***desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISEGURIDAD, en relación con la contratación del Establecimiento***[1].

En virtud de lo antes mencionado y a la necesidad del servicio respetuosamente solicito la interrupción de las vacaciones del señor EDGAR MARTINEZ COGOLLO, P.E. Jurídico de la entidad, identificado con cedula de ciudadanía No. 73.191.457, a quien a través de la Resolución No.072-2024, le fue reconocido el pago y disfrute de vacaciones.

La precitada solicitud tiene sustento en lo preceptuado por el articulo 15 del Decreto 1015 de 1978:

DECRETO 1045 DE 1978

("Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."

(…)

[1] Pág. 39 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DISTRISEGURIDAD

*"**ARTÍCULO 15. De la interrupción de las vacaciones.** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:*

a. Las necesidades del servicio (subraya fuera del texto)*;*

b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el

(…)

En este punto merece la pena anotar que conforme a lo dispuesto por el artículo 16 del Decreto 1015 de 1978:

(…)

***ARTÍCULO 16. Del disfrute de las vacaciones interrumpidas.** Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad"*

(…)

El funcionario tiene derecho a reanudar las vacaciones por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin

Atentamente,

REMBERTO VIAÑA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DISTRISEGURIDAD

Proyectó: Ivan Bolivar B – Asesor Externo D.A.F.

RESOLUCIÓN No. 079-2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE LOS DERECHOS DE PARQUEADERO PARA VEHICULOS DE DISTRISEGURIDAD ASI COMO UN (1) LOCKER PARA RESGUARDAR OBJETOS Y/O EQUIPOS DE HERRAMIENTAS EN EL EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO DE CHAMBACÚ.

El Director General de Distriseguridad

"En ejercicio de sus competencias legales y estatutarias y en especial las conferidas en la resolución No. 004 de 2003, articulo 29 de la ley 675 del 2001 y

CONSIDERANDO

Que Distriseguridad es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante No. 0040 de 2003, expedido por el alcalde mayor de Cartagena con fundamento en las facultades extraordinarias conferidas por el concejo de Cartagena mediante acuerdo Distrital 028 de 2002.

Que, como entidad descentralizada, en la modalidad de establecimiento público, Distriseguridad está dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto público propio, acorde con lo dispuesto en las normas que regulan ese tipo de organizaciones, especialmente la ley 489 de 1998 y el acto que autorizó la creación de la entidad (Acuerdo 028 de 2002, Artículo 2).

Que, la entidad tiene como objeto el apoyo logístico de los organismos de seguridad, investigación, socorro, emergencia y la fuerza pública en general que operan en la jurisdicción del distrito de Cartagena de indias, además de apoyar las políticas de seguridad orientadas por el ejecutivo distrital de Cartagena de indias.

Que, Distriseguridad el 23 de febrero de 2024, suscribió contratos de arrendamiento No. CO1.PCCNTR6001450 para el funcionamiento de la dirección operativa de la oficina No. 214 y 215 ubicada en el EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO CHAMBACÚ.

Que DISTRISEGURIDAD no cuenta dentro de sus activos con inmuebles (zona parqueadero), si no con bienes muebles como vehículos automotores (Carros y Motocicletas), sistema electrónico que integra el sistema de video vigilancia del Distrito de Cartagena, computadores en las oficinas de la entidad y demás bienes muebles que se encuentran en poder de los organismos de seguridad, socorro, fuerza, investigación y organismos de emergencia a través de contratos interadministrativos de comodato.

Que, la necesidad de uso de las zonas de parqueo internas del EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO DE CHAMBACÚ, la presentó la Dirección Operativa a la Dirección Administrativa y Financiera, a través de memorando No. 0321 de fecha 14 de marzo de 2024, para los vehículos que seguidamente se relacionan, propiedad de la entidad, adscritos a la dirección operativa.

1. Vehículo marca CHEVROLET, carrocería furgón, placa OUG874
2. Vehículo marca RENAULT, carrocería van, placa OUG 886
3. Vehículo marca VOLKSWAGEN, carrocería doble cabina, placa OUG856
4. Vehículo marca NISSA FRONTIER, carrocería CAMIONETA PICKUP 4X4 PLATON, DIESEL placa OUG890.
5. UN (01) Locker para resguardar objetos, equipos y herramientas de propiedad de Distriseguridad.

Que, así mismo, la mencionada necesidad de uso de las zonas de parqueo internas fue coadyuvada por la Dirección Administrativa y Financiera, a través de memorando No. 0575 de fecha 17 de abril de 2024, para cuatro (4) parqueaderos que se utilizaran para los vehículos de uso institucional , y un (1) locker para resguardar objetos y/o equipos de herramientas adscritos a la dirección operativa de Distriseguridad.

Que, la Dirección General, mediante volante de instrucciones ordeno a la Dirección Administrativa y Financiera, realizar las gestiones y cotizaciones pertinentes para acceder a los derechos de uso de parqueo de tres zonas que se encuentren ubicadas dentro del EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO CHAMBACÚ.

Que el 26 de junio de 2024, Valeria Teresa de Pombo Cardozo, en calidad de representante legal de Gina Cardozo Administración Integral S.A.S, envió a través de correo electrónico oferta económica del derecho de uso de los cuatro (4) estacionamientos (No. 5, 6, 7 y 8) internos del EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO CHAMBACÚ, los cuales cuentan con un área de 12 m2, por valor $568.000 más IVA mensual, y el locker un

valor de $150.000 más IVA mensual, siendo el valor total de la propuesta de $854.420 IVA incluido mensual. Acompañada de la propuesta la oferente anexó los siguientes documentos:

- Certificado de inscripción de administrador y representante de la propiedad horizontal EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO DE CHAMBACU No. AMC-AUTO-001654-2024 DE 18 DE JUNIO DE 2024, expedido por el jefe de la oficina asesora jurídica de la alcaldía mayor de Cartagena, MILTON JOSE PEREIRA BLANCO, en el que consta la representación legal de la señora VALERIA TERESA DE POMBO CARDOZO
- Copia de cedula de ciudadanía del representante legal VALERIA TERESA DE POMBO CARDOZO, No. 1.047.455.972 de Cartagena.
- Copia del RUT de EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO DE CHAMBACU.

Que la Dirección Administrativa y Financiera por intermedio del **Técnico de Presupuesto (e)** expidió Certificado de disponibilidad presupuestal No. 100 de fecha 23 de mayo de 2024 por valor de **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CT ($17.100.000.00).**

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reconocer y Cancelar a EDIFICIO 19 DE PROYECTO INTEGRADO CHAMBACÚ, la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CT ($5.240.443.00)** por concepto de derechos de los parqueaderos No. 5, 6. 7 y 8, los cuales se encuentran ubicados en el EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO DE CHAMBACÚ, que serán destinados a los vehículos adscritos a la dirección operativa de Distriseguridad, así como, el arrendamiento de un (1) locker con el fin de resguardar objetos y/o equipos de herramientas adscritos a la dirección operativa de Distriseguridad, en el periodo que comprende desde la firma de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2024.

Parágrafo: Forma de pago: la suma antes mencionada se cancelará en un único pago a la expedición del registro presupuestal previa presentación de factura, copia RUT, planilla de pago de seguridad social – parafiscales, certificación bancaria a nombre del titular y visados respectivos.

ARTICULO SEGUNDO: Ordénese a la Dirección Administrativa y Financiera realizar los procedimientos necesarios para efectuar el pago mencionado al EDIFICIO 19 DEL PROYECTO INTEGRADO CHAMBACÚ.

ARTICULO TERCERO: Notificar en forma electrónica de esta decisión por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera al beneficiario del pago, Advirtiéndole que contra ella procede recurso de reposición, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación en los términos de la ley 1437 de 2011.

Dado en Cartagena de Indas D. T. y C., a los 27 días del mes de junio del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

JAIME HERNANDEZ AMIN
Director General

Proyectó: Ivan Bolivar B. – A.J. Externo

Ajusto: Maritsol Arrieta C- Asesor externa Jurídica
Reviso: David Fajardo- A.J. Externo Dirección General
Revisó: Remberto Viaña González -Director Administrativo y Financiero

1.DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Tipo de Presupuesto Asignado	**FUNCIONAMIENTO**	
Nombre de Proyecto	Contratar los servicios de realización de exámenes periódicos, retiro e ingreso ocupacionales de salud para los funcionarios de Planta de la Entidad	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	27/06/2024	
Nombre del funcionario que diligencia	**JENIFER ACEVEDO LAFAURIE**	
Dependencia solicitante:	RECURSOS FISICOS Y HUMANOS	
Tipo de Contrato:	SERVICIOS	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (DECRETO 1082 DE 2015)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

Con la creación de DISTRISEGURIDAD autorizada mediante el Acuerdo 028 de 2002 expedido por el Concejo Distrital de Cartagena, se pretende especialmente que una entidad independiente desarrolle las políticas de seguridad trazadas por el Distrito de Cartagena, ejecute los recursos provenientes de la principal fuente de financiación de los mismos – impuesto a la telefonía básica conmutada – y contribuya a hacer efectiva la colaboración armónica entre las autoridades distritales y los organismos encargados de la vigilancia la prevención y el control de riesgos generados por los actores criminales, con el fin último de garantizar a los administrados, niveles básicos para la convivencia pacífica.

Mediante decreto No. 040 del 2003 se creó una entidad descentralizada vinculada al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de indias, denominada Distriseguridad. Cuya naturaleza es la de un establecimiento público del orden distrital con personería jurídica, dotada de autonomía jurídica y financiera propio, conformada con una planta de 14 funcionarios públicos, divididos en cinco (5) niveles jerárquicos así:

NIVEL	CARGOS	No de CARGOS	TOTAL CARGOS
Directivo	Director General	1	3
	Director Administrativo y Financiero	1	
	Director Operativo	1	
Asesor	Asesor de Control Interno	1	1
Profesional	Profesional Especializado	5	6
	Profesional Universitario	1	
Técnico	Técnico Operativo	2	2
Asistencial	Auxiliar Administrativo	1	2
	Auxiliar de servicios Generales	1	
TOTAL CARGOS			14

La Resolución 1016 de Marzo 31 de 1989, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, determina que los empleadores están obligados a organizar y garantizar el funcionamiento de los programas de Salud Ocupacional al interior de sus entidades, por lo cual, deben dentro del subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo "realizar exámenes médicos, clínicos y para clínicos para admisión, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgo para la salud de los trabajadores". Por otra parte, las Resoluciones Número 2346 de 2007 y 1918 de 2009, del Ministerio de Protección Social, regulan la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales, que debe realizar el empleador público en forma obligatoria, con el objetivo de identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares. De la misma manera se establece en la citada norma, que harán parte de la historia clínica, las valoraciones médicas complementarias y las valoraciones médicas específicas según los factores de riesgos a que estén expuestos los trabajadores y según las condiciones individuales que presenten.

"*El incumplimiento por parte del empleador a la realización de los exámenes médicos ocupacionales a los cuales tienen derecho todo trabajador enmarcado en la Resolución 2346 de 2007, referenciado el decreto 1072 de 2015 decreto único laboral y parte del SG-SST en el artículo 2.2.4.6.15*

identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos. Articulo 13 ley 1562 de 2012 la cual denomina responsabilidad administrativa dentro del sistema general de riesgo laboral; cuyo incumplimiento de las normas de salud ocupacional: será 101 a 500 SMMLV".

1.DIAGNOSTICO GENERAL

Para atender este requerimiento se hace necesario considerar los siguientes criterios, los cuales están establecidos en la Resolución 2346 de 2007:

TIPO DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES MÉDICAS PRE-OCUPACIONALES O DE PRE-INGRESO:

Se realizarán para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su vinculación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del cargo para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS: Se clasifican en programadas y por cambio de ocupación.

- **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Teniendo en cuenta los diagnósticos de condiciones de salud de los servidores realizados en años anteriores, se requiere que este examen tenga un énfasis en riesgo cardiovascular.
- **Evaluaciones médicas por cambios de ocupación:** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. En todo caso, dichas evaluaciones deberán responder a lo establecido en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, programa de salud ocupacional o sistemas de gestión implementados por la Entidad.
  El objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas labores y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.
  Los antecedentes que se registren en las evaluaciones médicas periódicas deberán actualizarse a la fecha de la evaluación correspondiente y se revisarán comparativamente, cada vez que se realicen este tipo de evaluaciones.
- **Evaluaciones post-incapacidad o reintegro**: Se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegran después de una incapacidad. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.
- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso**: Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el profesional informará inmediatamente al paciente, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de que el paciente inicie los trámites correspondientes al caso.
- **Evaluaciones post-incapacidad o reintegro**: Se realizarán este tipo de pruebas a los servidores que se reintegran después de una incapacidad. El médico emitirá las recomendaciones pertinentes según las condiciones del paciente, al momento de la evaluación.
- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso**: Son aquellas que se deben realizar al servidor cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el servidor se retira de acuerdo con las tareas o funciones que desempeñó. Si al realizar la evaluación médica ocupacional de egreso se encuentra una presunta enfermedad laboral o secuelas de eventos laborales –no diagnosticados, ocurridos durante el tiempo en que la persona trabajó, el profesional informará inmediatamente al paciente, la patología y la conducta a seguir. Lo anterior, con el fin de que el paciente inicie los trámites correspondientes al caso.

Examen médico con énfasis osteomuscular, neurológico y nutricional periódico: Es una evaluación médica completa donde se busca identificar factores riesgos patológicos en los aspectos osteomuscular, neurológico y nutricional los cuales se convalidan con la anamnesis hasta hallazgos encontrados en el examen físico y los datos aportados por las respectivas pruebas paraclínicas y de laboratorio clínico, con el objetivo de analizar las condiciones y definir si el trabajador se encuentra en condiciones para desempeñar la labor propuesta o si presenta

	recomendaciones y restricciones, procurando en primer lugar el bienestar del trabajador con miras a lograr la mayor productividad de la empresa. Esta evaluación es llevada a cabo con base en el panorama de factores de riesgo existente para cada cargo en particular siguiendo los lineamientos de la ley ocupacional en Colombia **Optometría:** La optometría ocupacional busca que el empleado y el empleador prevengan accidentes o enfermedades laborales relacionados con una mala salud visual, o situaciones de riesgo no solucionadas, por lo tanto, se practican pruebas específicas sobre los ojos y su funcionamiento que permiten realizar diagnóstico de las patologías visuales de la persona evaluada, determinando además que tipo de gafas o formula puede usar para corregir de forma permanente o preventiva la dificultad. El objetivo principal es determinar si el estado visual refractivo del trabajador es óptimo y está acorde con los requerimientos visuales del puesto de trabajo para dar un diagnóstico preciso y oportuno de la condición visual del trabajador e indicar una conducta apropiada a seguir en cada caso. **Audiometría de Tamiz o Tamizaje Auditivo:** Determinar patologías del oído interno (sordera), antes de ingresar a la empresa, enfermedades como, Hipoacusia o Sordera, traumas acústicos, infecciones crónicas del oído, enfermedades de oído interno, traumatismo craneal, ruptura del tímpano. Varias de estas enfermedades son consideradas como enfermedades de origen laboral. **Perfil lipídico:** Es un análisis de sangre utilizado para evaluar el riesgo de desarrollar una enfermedad cardiovascular producto de un trastorno en el metabolismo de lípidos. En esta alteración contribuyen hábitos poco saludables (dieta, sedentarismo, cigarrillo, alcohol) en personas susceptibles genéticamente, el perfil lipídico es un indicador de la salud general de una persona. Un perfil lipídico equilibrado está asociado con un menor riesgo de varias condiciones crónicas, incluyendo la diabetes tipo 2 y la hipertensión. Además, mantener niveles saludables de lípidos es crucial para un estilo de vida saludable, ya que afecta directamente factores como la energía, el estado de ánimo y la capacidad física. **Glicemia:** Se usa para averiguar si los niveles de azúcar en la sangre se encuentran dentro de los límites saludables. Sobre todo, se usa para diagnosticar o vigilar la diabetes en las personas y determinar acciones de estilo de vida saludable en los sistemas de vigilancia a desarrollar dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Electrocardiograma:** Registra las señales eléctricas del corazón. Es una prueba común e indolora que se usa para detectar con rapidez problemas cardíacos y controlar la salud del corazón. Con este examen es posible detectar las enfermedades propias de este órgano a saber: Angina de pecho. Arritmias cardíacas. Arteriosclerosis. Enfermedades valvulares. Infarto de miocardio. Insuficiencia cardíaca. Miocardiopatías. Pericarditis. Teniendo en cuenta la obligatoriedad de lo anterior y la falta de personal idóneo y con experiencia para ejecutar esta actividad, la entidad requiere contratar una persona natural o jurídica que se encargue de la realización de los exámenes médicos ocupacionales (EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR, OPTOMETRIA, AUDIOMETRÍA, ELECTROCARDIOGRAMA, PERFIL LÍPIDICO Y GLICEMIA, conforme al Anexo No. 2), para los funcionarios de DISTRISEGURIDAD con el fin de cumplir lo anteriormente citado.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	**SELECCIONAR AL OFERENTE ENCARGADO DE REALIZAR LAS EVALUACIONES MEDICO OCUPACIONALES DE CONFORMIDAD CON EL ART 3 DE LA RESOLUCIÓN 2346 DE 2007 ASI COMO LAS PRUEBAS COMPLEMENTARIAS Y ESPECIFICAS A LOS FUNCIONARIOS DE DISTRISEGURIDAD.**
3.2.2. Clasificador de bienes y servicios UNSPSC:	GRUPO: (F) SERVICIOS: **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** 93000000 | 93140000 | 93141800 | 93141808
3.2.3 Especificaciones esenciales: condiciones técnicas mínimas exigidas	**ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:** La propuesta debe ofertar las especificaciones mínimas que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN						
ITEM	DESCRPCIÓN DE PRODUCTO OSERVICIO	CARGOS	EXÁMEN PERIÓDICO	EXÁMEN DE RETIRO	EXÁMEN DE INGRESO	CANTIDAD TOTAL EXÁMENES
			CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	
1	EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR	*AREA ADMINISTRATIVA	4	10	10	24
2	OPTOMETRÍA		4	10	10	24
3	AUDIOMETRÍA		4	10	10	24
4	ELECTROCARDIOGRAMA		4	10	10	24
5	GLICEMIA		4	10	10	24
6	PERFIL LIPIDO		4	10	10	24

Nota: Para cada examen realizado, se deberá aportar el respectivo informe certificado de resultado. En los términos ampliados en el ítem 1 Y 11 del Numeral 3.3.1 de los presentes Estudios Previos.

EQUIPO DE TRABAJO.

REQUERIMIENTO	CANTIDAD	IDONEIDAD	EXPERIENCIA
Medico Laboral	1	Médico General. Especialista en Salud Ocupacional con Licencia	2 años
Bacteriólogo	1	Bacteriólogo General	2 años
Optómetra	1	Optómetra General	2 años
Fisioterapeuta	1	Fisioterapeuta. Especialista en Salud Ocupacional con Licencia	2 años
Fonoaudióloga	1	Fonoaudióloga. Especialista en Gestión del Riesgo Laboral	2 años
Cardiólogo	1	Médico General. Especialista en Cardiología	2 años

La información referente al equipo de trabajo ofertado deberá allegarse conforme al formato "TABLA DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO "Anexo No 1, en el cual se deberá diligenciar y anexar lo estrictamente requerido.

EQUIPOS MEDICOS O INSTRUMENTOS CALIBRADOS

	<table><tr><th>DESCRIPCION EQUIPOS-</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Equipos de optometría</td><td>1</td></tr><tr><td>Otoscopio</td><td>1</td></tr><tr><td>Cabina de audiometrías</td><td>1</td></tr><tr><td>Electrocardiógrafo</td><td>1</td></tr><tr><td>Glucómetro</td><td>1</td></tr><tr><td>Equipos de laboratorio para medición de lípidos</td><td>1</td></tr></table>
3.2.4. Alcance del objeto contractual	**Conforme a disposiciones legales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social se realizarán a los 14 funcionarios de planta de DISTRISEGURIDAD exámenes ocupacionales periódicos, de retiro y de ingreso, descritos a continuación: EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR, OPTOMETRÍA, AUDIOMETRÍA, ELECTROCARDIOGRAMA, PERFIL LIPIDICO Y GLICEMIA, conforme al Anexo No. 2 para un total de 24 exámenes, de conformidad con el art 3 de la resolución 2346 de 2007.**
3.2.5. Domicilio contractual	**Cartagena de Indias, Chambacú, Edificio Inteligente, Sector Papayal Ofic. Piso (6) No. (608) y (609)**
3.2.6. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto CONTRACTUAL.	**NO APLICA**
3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE DISTRISEGURIDAD	
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	El contratista se obliga a: 1. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato. 2. Prestar el servicio a DISTRISEGURIDAD dentro del término establecido en el contrato y con sujeción a las especificaciones pactadas. 3. Guardar y mantener la debida reserva frente a los demás temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato. 4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con DISTRISEGURIDAD. 5. Presentar oportunamente informe de actividades correspondiente a los compromisos establecidos y los documentos correspondientes para el pago (factura y copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). 6. Garantizar el cumplimiento de la Política de Informática y Seguridad de la información de la Entidad. 7. Mantener libre a la entidad de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes. 9. Cumplir con todas las actividades previstas en la implementación, ejecución y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Contenido de la evaluación médica ocupacional: Toda evaluación médica ocupacional debe ser firmada por el trabajador y por el médico evaluador, con los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación médico ocupacional realizado. Tanto en las evaluaciones médicas pre ocupacionales como en las periódicas programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales o permanentes y las recomendaciones que sean pertinentes. 11. Las demás que se deriven y sean inherentes al desarrollo del objeto contractual.
3.3.2. Obligaciones de Distriseguridad:	DISTRISEGURIDAD se obliga a: 1. Cancelar oportunamente la contraprestación a que se obliga 2. Apoyar al CONTRATISTA en todo lo inherente al cumplimiento de este contrato. 3. Realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades y tomando decisiones que tengan incidencia en la ejecución de las mismas. 4. Poner a disposición del Contratista la información necesaria para el desarrollo de las

	actividades que se requiera ejecutar. 5. Hacer las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Supervisar la ejecución del contrato. 7. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1993. 8. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a la resolución No. 01-2024, se determinaron las cuantías de contratación aplicables a la entidad, correspondiente a la mínima cuantía, el valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($36.400.000.00)** Cualquiera que sea el objeto de la contratación. El presente proceso de selección del contratista como quiera que su cuantía no supera la mínima cuantía de la entidad tiene como fundamento jurídico las normas aplicables a la Selección de Mínima Cuantía establecida en: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 que la modifica, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015. Conforme al marco jurídico arriba citado, la contratación que se estudia se fundamenta así: a) La Ley 80 de 1993, artículo 32, define el contrato estatal como todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el Derecho Privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. b) La Ley 1150 de 2007, que en su artículo 2º modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, establece las modalidades de selección del contratista, señalando entre ellas la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. c) El artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, establece la obligación de selección objetiva, bajo el criterio del ofrecimiento más favorable a la entidad, de acuerdo con los fines perseguidos con la contratación, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general, cualquier clase de motivación subjetiva. d) El numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, nos enseña que la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituya factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.
3.5 Valor Estimado del contrato y justificación del mismo	Ascenderá a la suma **$3.854.667.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS)**. Impuestos incluidos teniendo en cuenta los precios promedios unitarios y el estimado de cantidades requeridas por ítem del Estudio del Mercado pertinente.
3.5.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Numero: xxx Fecha: XX/07/2024 Valor: $3.854.667.00 Expedido por: Técnico Operativo Presupuesto
3.5.2 Forma de Pago del Contrato	Por tratarse de un contrato a precios unitarios, se fija como valor total máximo del servicio, la suma a **$3.854.667.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS),** Impuestos incluidos. **FORMA DE PAGO: DISTRISEGURIDAD cancelará el valor del presente contrato de la siguiente manera: realizará un único pago** una vez realizada la totalidad de los exámenes médicos contratados. Conforme a la presentación de factura e informes de resultados; dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción de los servicios prestados suscrita por el supervisor, y la respectiva certificación expedida por el Representante Legal o revisor fiscal según corresponda, acreditando el pago de los aportes de los empleados a los sistemas de salud, pensión ARL y aportes parafiscales. En caso de no tener empleados en nómina deberá certificarse esta situación, lo anterior de conformidad con el parágrafo 2 del art. 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

	DISTRISEGURIDAD no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.	
3.6. Interventoría o Supervisión:	Funciones del Supervisor:	La entidad a través de un funcionario designado ejercerá el control y seguimiento de la ejecución del contrato y decidirá si contrata con terceros o ejerce la supervisión a través de dicho funcionario designado; además velará por los intereses de la misma y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, el cual forma parte del presente documento, entre otras: **a)** Verificar, revisar y aprobar el cumplimiento de los requisitos y documentos de orden técnico exigidos por LA ENTIDAD en los términos de la Selección Abreviada como requisito indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato. **b)** Certificar el cumplimiento o no de las obligaciones contraídas por parte del contratista. **c)** Levantar y firmar las actas respectivas. **d)** Elaborar oportunamente el acta de liquidación del contrato. **e)** Velar por que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato. **f)** Informar a la compañía de seguros o entidad bancaria, garante del contrato, sobre los incumplimientos del proponente elegido. **g)** Aplicar en forma estricta las medidas de control para que el proponente elegido cumpla con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, en los términos del Art. 50 de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes. **h)** Suscribir el acta de inicio para efectos de poder iniciar el plazo de ejecución contractual, así como de suscribir las actas de suspensión durante la ejecución contractual, cuando ocurran causas que así lo ameriten.
	Cargo:	P.U. RECURSOS HUMANOS Y FISICOS
	Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
3.7 Plazo de ejecución del contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de hasta el 30 de noviembre de 2024, para la realización de las evaluaciones medico ocupacionales, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, esto es a partir de la expedición del registro presupuestal.	
3.8 Liquidación del contrato	El contrato se liquidará de común acuerdo por las partes al cumplimiento del objeto contratado y unilateralmente cuando no haya acuerdo sobre el contenido de la misma y cuando se hubiere decretado la caducidad del contrato, lo que se hará dentro de un término no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la finalización o cumplimiento del contrato a partir de la fecha en que quede en firme el acto que declare la caducidad.	
3.9 Sometimiento a un acuerdo comercial.	De conformidad con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-12) expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Por lo anterior en el presente caso, no resulta procedente efectuar el análisis en cuestión.	

3.10 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El cual se anexa y hace parte integral del presente estudio. Para el efecto, la Entidad adelantó un Estudio de Mercado con el fin de identificar el precio asociado a la necesidad médica requerida por ésta, se tuvieron en cuenta empresas del sector objeto de la contratación, específicamente se invitó a cotizar a: **H & S Occupational, Integral Medic Solutions, GAC Medicina Especializada.**
3.11 Garantía única	De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, disposición que ha sido desarrollada por el decreto 1082 de 2015. Tomando en consideración el valor de la contratación, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, la entidad considera que el CONTRATISTA no deberá constituir garantía alguna de las señaladas en dicho Decreto. Finalmente, deberá dejarse expresa constancia que la relación contractual no generará ningún tipo de vínculo laboral y que la entidad no subordinará al colaborador, independientemente de las necesarias instrucciones, directrices y coordinaciones requeridas para que la labor independiente a la que este se obliga pueda ejecutarse en beneficio de la entidad, como tampoco tendrá derecho a cualquier otro emolumento diferente a lo pactado en el contrato.
FIRMA:	
NOMBRE:	**JENIFER ACEVEDO LAFAURIE**
CARGO:	**RECURSOS FISICOS Y HUMANOS**

Proyectó: Javier Castellar Schmidt – Contratista Apoyo DAF
Proyectó: Jennifer Crismatt Salcedo - Contratista
Revisó y ajustó: Javier Narváez - Asesor Jurídico Externo
Ajustó: Ivan Bolivar B – Asesor Jurídico Externo

Revisó: Remberto Viaña – D.A.F. y Jurídico (E)

ANEXO No. 1

TABLA DE CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DEL INTEGRANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO

(DILIGENCIAR PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO)

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PROPONENTE	
ROL (OFRECIMIENTO COMO:)	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL INTEGRANTE	
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
IDONEIDAD	
INSTITUCION Y/O ESTABLECIMIENTO FORMATIVO	TITULO OBTENIDO
OBSERVACION: • **AL PRESENTE FORMATO SE LE DEBERÁ ANEXAR SOLAMENTE COPIA DEL TITULO EXIGIDO. TITULOS RELACIONADOS**	

EXPERIENCIA			
EMPLEADOR O CONTRATISTA	CARGO O LABOR	OBJETO DEL CONTRATO	TIEMPO QUE ACREDITA
OBSERVACION: • **AL PRESENTE FORMATO SE LE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE CADA UNA DE LAS CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA RELACIONADAS. SOLO SE REQUIERE LA(S) CERTIFICACION(ES) QUE PERMITAN COMPLETAR LA EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA.**			

Anexo No. 2

OBJETO	**ADQUIRIR SEGUROS OBLIGATORIOS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO (SOAT), QUE AMPAREN LOS DAÑOS CORPORALES CAUSADOS A LAS PERSONAS EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO, BIEN SEAN PEATONES, PASAJEROS O CONDUCTORES, QUE LLEGAREN A CAUSAR LOS VEHICULOS DE PROPIEDAD DE DISTRISEGURIDAD**

ANEXO No. 2 — **MATRIZ DE PRECIOS PROMEDIOS UNITARIOS Y TOTALES EXAMENES MÈDICOS DE SALUD OCUPACIONAL**

DESCRIPCIÓN — **NOMBRE DE EMPRESAS COTIZANTES**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO O SERVICIO	CARGOS	EXÁMEN PERIÓDICO CANTIDAD	EXÁMEN DE RETIRO CANTIDAD	EXÁMEN DE INGRESO CANTIDAD	CANTIDAD TOTAL EXÁMENES	H&S OCUPACIONAL VALOR UNITARIO	H&S OCUPACIONAL VALOR TOTAL	INTEGRAL MEDIC SOLUTIONS VALOR UNITARIO	INTEGRAL MEDIC SOLUTIONS VALOR TOTAL	ASISTENCIA INTEGRAL EN SALUD LTDA VALOR UNITARIO	ASISTENCIA INTEGRAL EN SALUD LTDA VALOR TOTAL	VALOR PROMEDIO TOTAL EXÁMENES VALOR UNITARIO PROMEDIO	VALOR PROMEDIO TOTAL EXÁMENES VALOR TOTAL PROMEDIO
1	EXAMEN MEDICO OSTEOMUSCULAR	*AREA ADMINISTRATIVA	4	10	10	24	$ 28.300	$ 679.200	$ 30.000	$ 720.000	$ 32.000	$ 768.000	$ 30.100	$ 722.400
2	OPTOMETRÍA		4	10	10	24	$ 25.900	$ 621.600	$ 45.000	$ 1.080.000	$ 25.000	$ 600.000	$ 31.967	$ 767.200
3	AUDIOMETRÍA		4	10	10	24	$ 21.400	$ 513.600	$ 22.500	$ 540.000	$ 22.000	$ 528.000	$ 21.967	$ 527.200
4	ELECTROCARDIOGRAMA		4	10	10	24	$ 34.900	$ 837.600	$ 30.000	$ 720.000	$ 36.000	$ 864.000	$ 33.633	$ 807.200
5	GLICEMIA		4	10	10	24	$ 10.400	$ 249.600	$ 10.883	$ 260.000	$ 12.000	$ 288.000	$ 11.094	$ 265.867
6	PERFIL LIPIDO		4	10	10	24	$ 31.600	$ 758.400	$ 28.000	$ 672.000	$ 36.000	$ 864.000	$ 31.867	$ 764.800
		SUBTOTAL PROMEDIO					$ 3.660.000		$ 3.992.000		$ 3.912.000			$ 3.854.667
		VALOR TOTAL PROMEDIO EXÁMENES												**3.854.667**

VALOR EN LETRAS: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS

OBSERVACIONES: Para el examén GLICEMIA de la empresa cotizante INTEGRAL MEDIC SOLUTIONS se procedió a promediar dicho precio unitario teniendo en cuenta que el valor del exámen periodico era de $10.000, mientras que el valor de exámen para ingreso y retiro el valor era de $11.000 para ambos; lo anterior para poder aplicar la fórmula de manera homogénea para calcular el precio promedio unitario de $10,883, el cual se multiplicó por la cantidad total de examenes de glicemia.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

No. 1024

Cartagena de Indias D.T. y C., 18 de junio de 2024

PARA: EDGARD MARTINEZ COGOLLO – P.U.E. JURIDICO
DAVID FAJARDO – ASESOR EXTERNO D.G.

DE: REMBERTO VIAÑA GONZALEZ - D.A.F.

ASUNTO: solicitud concepto jurídico liquidación final del Contrato Interadministrativo No. CO1.PCCNTR.4034377

Cordial saludo,

En ocasión al contrato de la referencia en el cual funjo como supervisor desde el 22 de febrero de 2022, y teniendo en cuenta los siguientes hechos:

1. EDURBE nunca hizo la entrega formal de la obra a Distriseguridad.
2. La fecha de terminación de la misma fue el 30 de abril de 2023, y solo hasta el 19 de diciembre de 2023 EDURBE envió el informe final.
3. En dicho informe se evidencian inconsistencias en cuanto al porcentaje de ejecución, específicamente en el acta No. 4 de fecha 25 de abril de 2023 y en el acta de terminación del contrato de fecha 30 de abril, reportando en ambas actas un porcentaje del 96.82%, es decir, se firmó el acta de terminación del contrato sin la existencia de un informe final por parte de la empresa D&N Ingeniería S.A.S.
4. Así mismo, en el Acta de Terminación de Obra hacen referencia a un informe de supervisión técnica de fecha 27 de abril de 2023 realizado por la Dirección Operativa de Distriseguridad, el cual desconozco.
5. El 29 de mayo de 2024, la Dirección Operativa de la entidad rindió informe técnico de apoyo a la supervisión contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.4034377, en el cual se estableció que, el porcentaje de ejecución en condiciones óptimas es del 92,53%.
6. A través de memorando No. 0963 de 5 de junio de 2024 se citó a funcionarios de EDURBE, al Representante Legal del Contratista y del Interventor en las instalaciones de Distriseguridad para el día 12 de junio de 2024 a las 9:00 a.m., reunión a la cual no asistieron, ni solicitaron reprogramación.

En consonancia a lo antes mencionado, y conforme al ordenamiento jurídico solicito concepto conjunto que permita como Supervisor del contrato esclarecer los siguientes interrogantes:

1. En caso de que EDURBE haga entrega de la obra con el 92,53% de ejecución como se estableció en el informe técnico de la Dirección Operativa, Distriseguridad como

contratante ¿podría negarse a recibir la obra por ser extemporánea? ¿podría recibir la obra dejando de forma expresa y escrita las salvedades o discrepancias?

2. En caso de que EDURBE no haga la entrega de la obra ¿podría realizar la liquidación unilateral del contrato?
3. En cuanto a las garantías del contrato, ¿podría la entidad hacer efectiva la póliza de cumplimiento? ¿podría la entidad hacer efectiva la póliza de estabilidad y calidad de las obras?

Se anexa: 1. Informe técnico de apoyo a la supervisión contrato interadministrativo No. CO1.PCCNTR.4034377 DISTRISEGURIDAD y EDURBE. 2. Informe abril 2023 EDURBE.

Atentamente,

REMBERTO WIAÑA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DISTRISEGURIDAD

Proyectó: Ivan Bolivar B – Asesor Externo D.A.F.

DISTRISEGURIDAD

Nit: 806.013.404-2

No. 1031

Cartagena de Indias D.T. y C., 20 de junio de 2024

Señores:
FUNCIÓN PÚBLICA
Correo electrónico:
eva@funcionpublica.gov.co
notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

ASUNTO: Consulta proveer cargo (no ofertado en concurso de mérito) en vacancia definitiva – proveer cargo por solicitud de prórroga de la posesión.

Cordial saludo,

DISTRISEGURIDAD, es un establecimiento público vinculado al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, cuyo objeto es el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias; así como, la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenten la convivencia pacífica en el Distrito.

En razón a lo anterior, y habiendo la necesidad de proveer cargos en vacancia definitiva en la entidad, por lo cual la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC- 66 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* DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2257 de 2022".*

Entre otros, dentro del precitado proceso se ofertaron los siguientes cargos:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175789.

- AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784.

En el primero, se posesionó la señora CONSUELO IRENE NOVA CORENA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.128.044.242[1], empleada nombrada en propiedad de esta entidad, quien ocupaba el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, razón por la cual el cargo antes citado hoy se encuentra en vacancia definitiva, además de que no se ofertó en el proceso de selección.

[1]Posición No. 1 en la lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 1, identificado
con el Código OPEC No. 175789 (se adjunta lista de elegibles - CNSC Resolución 6709 OPEC 175789 PUE FINANCIERA).

Al no ofertarse el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 1, no existe una lista de elegibles para proveer el empleo.

En la planta de personal de Distriseguridad hoy no existe un cargo compatible con los requisitos y el perfil del rol del empleo que hoy se encuentra en vacancia definitiva[2].

El segundo cargo, fue aceptado por el señor GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.067.907.150[3], sin embargo, solicitó prorroga por noventa (90) días para la posesión[4].

A través de Resolución No. 041-2024, la entidad prorroga el plazo para tomar posesión en empleos de carrera administrativa de la planta de personal de Distriseguridad[5].

Recientemente la empleada que ocupa el precitado cargo adquirió la calidad de pensionada.

Teniendo en cuenta los hechos antes descritos, y ante la necesidad de proveer los cargos en mención, se hace necesario elevar consulta ante la Función Publica con el fin de establecer el mecanismo y procedimiento expedito para dicho fin, por lo cual, nos permitimos consultar:

1. En el caso del cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175789 *¿Puede la entidad proveer el empleo a través de un nombramiento provisional?*

2. En el caso del cargo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784 *¿Puede la entidad proveer el empleo a través de un nombramiento provisional?*

Atentamente,

REMBERTO VIAÑA GONZALEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DISTRISEGURIDAD

Proyectó: Ivan Bolivar B – Asesor Externo D.A.F.

---

[2] Adjunto manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, ultima versión.

[3] Posición No. 1 en la lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784 (se adjunta lista de elegibles - CNSC Resolución 6699 OPEC 175784 SERVICIOS GENERALES).

[4] Se adjunta aceptación de cargo y solicitud de prórroga.

[5] Se adjunta Resolución No. 041-2024

REPÚBLICA DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN № 6706 del 1 de marzo de 2024

2024RES-400.300.24-020433

"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 1, identificado con el Código OPEC No. 175789, MODALIDAD ASCENSO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, 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. 66 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 (…). 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*

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-66 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* DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2257 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 el parágrafo 1 ibidem, indica que los elegibles para los empleos ofertados bajo esta modalidad de concurso tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo proceso.

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 1, identificado con el Código OPEC No. 175789, MODALIDAD ASCENSO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, 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	1128044242	CONSUELO IRENE	NOVA CORENA	72.74

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 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.

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 el parágrafo 1 del artículo 24 del Acuerdo Rector, los correspondientes elegibles de los empleos ofertados en la modalidad de Ascenso, tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo proceso de selección.

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 1 de marzo de 2024

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



SIXTA ZUÑIGA LINDAO
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 Joiro - 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
Maria Paula Segura Ballesteros - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Clic aquí para ver información del certificado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

DISTRISEGURIDAD

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

VERSIÓN 4.0

CARTAGENA, 27 DE JULIO DE 2020

ÍNDICE

ITEM	CONTENIDO	PÁGINA DE	PÁGINA A
	CONTROL DE DOCUMENTO / CONTROL DE CAMBIO	3	3
1	DIRECTOR GENERAL	4	7
2	DIRECTOR OPERATIVO	8	11
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	12	17
4	ASESOR DE CONTROL INTERNO	18	22
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - PLANEACIÓN	23	26
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -OPERATIVO	27	30
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -CONTADOR	31	34
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -FINANCIERA	35	38
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO -JURÍDICO	39	42
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO -RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS	43	45
11	TÉCNICO OPERATIVO -COMUNIDADES	46	49
12	TÉCNICO OPERATIVO -PRESUPUESTO	50	52
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	53	54
14	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	55	56
15	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	57	58
16	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL DIRECTIVO	59	60
17	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR	61	-
18	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASESOR – (ASESOR DE CONTROL INTERNO)	62	
19	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL PROFESIONAL	63	-
20	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL TÉCNICO	64	-
21	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL ASISTENCIAL	65	-
22	PLANTA DE CARGOS DISTRISEGURIDAD	66	-
23	ORGANIGRAMA DISTRISEGURIDAD	67	-
24	MAPA DE PROCESOS	68	-
25	EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS (Resolución No 009-2013)	69	-
26	RESOLUCIÓN DE ADOPCIÓN MEFCL DE DISTRISEGURIDAD	70	71

CONTROL DEL DOCUMENTO				
	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA
Ajustes	E. DIAZ M.	P.U Recursos H y F	Dirección Administrativa y Financiera	24/07/2020
Revisión	E. MARTÍNEZ C	P.E. Jurídico		25/07/2020
Aprobación	R. VIAÑA G.	Dir. A y F		
Oficialización	L. ROA M.	Director General	Dirección General	27/07/2020

CONTROL DE LOS CAMBIOS			
VERSI€N No.	FECHA DE APROBACI€N	DESCRIPCI€N DE LOS CAMBIOS	SOLICIT€
1.0	3/12/2008	Emisión original	Director General
2.0	27/12/2012	Se modificó el manual de funciones de acuerdo a la necesidad que presento la entidad de crear un nuevo cargo en la planta de personal	Director General
3.0	27/03/2020	Ajustar los requerimientos de Estudio y Experiencia conforme a lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005 y 815 de 2018; y a la clasificación de las Áreas de Conocimiento del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.	Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC
4.0	27/07/2020	Cumplimiento de los requerimientos del Decreto 989 de 9 de julio de 2020 en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"	Director Administrativo. Oficio 0988 de 17/07/2020

1. DIRECTOR GENERAL	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Director General 050 01 Tres (3) Uno (1) Dirección General Junta Directiva de DISTRISEGURIDAD
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Representar legal y administrativamente al Establecimiento y liderar su dirección general mediante la formulación de políticas institucionales, adopción de planes y programas, orientados al cumplimiento del objeto misional de la gestión de recurso para la implementación, operación, óptimo funcionamiento y expansión de las diferentes herramientas tecnológicas y logísticas al servicio de la vigilancia y el control del orden público en el Distrito de Cartagena de Indias, así como la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros, que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos del Distrito.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar como agente del Alcalde Mayor de Cartagena D. T. y C. para dar cumplimiento a sus políticas y programas de gobierno. 2. Representar jurídicamente a DISTRISEGURIDAD en toda clase de asuntos, para su correcta atención judicial, comercial y administrativa. 3. Expedir y ejecutar los actos administrativos que sean de su competencia, para la buena gestión administrativa. 4. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Junta Directiva, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad con los estatutos del Establecimiento. 5. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva, con el fin de optimizar los servicios ofrecidos por el Establecimiento. 6. Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes, comprendidos dentro del objeto del Establecimiento, o que tengan relación directa con la existencia y funcionamiento de la misma y que no requieran de la autorización de la Junta Directiva, para el eficaz y oportuno cumplimiento sus metas establecidas y ejecución presupuestal.	

1. DIRECTOR GENERAL

7. Aprobar las transacciones con terceros, cuya cuantía no supere los cien (100) salarios, para precaver litigios judiciales que demanden el pago de obligaciones más onerosas.

8. Constituir mandatarios que representen el establecimiento en asuntos administrativos, judiciales o extrajudiciales.

9. Presentar a la Junta Directiva un informe anual de sus actividades o en cualquier época a solicitud de la Junta Directiva.

10. Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de fin de ejercicio para su aprobación.

11. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los Proyectos de Presupuesto para su aprobación.

12. Ordenar el gasto del Establecimiento.

13. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por la Junta Directiva, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.

14. Dirigir las relaciones laborales del Establecimiento, para la buena gestión de los recursos humanos.

15. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y remover a los funcionarios respectivos, para la correcta atención de las necesidades del servicio.

16. Además de las que le señale la ley y los estatutos del Establecimiento, ejercerá todas aquellas atribuciones que se relacionen con la organización y funcionamiento del Establecimiento y que no se hallen expresamente atribuidas a otro órgano.

17. Convocar a reunión a la Junta Directiva.

18. Ser Secretario de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos y Manual de Funciones.

20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

1. DIRECTOR GENERAL
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 22. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento. 23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses 25. Girar, endosar, avalar, otorgar, aceptar y suscribir toda clase de títulos valores. 26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. El Establecimiento es direccionado mediante la coordinación, administración y control de sus dependencias, con el fin de garantizar la debida gestión, conforme a las normas y procesos vigentes y el cumplimiento del objeto institucional. 2. La representación legal está de acuerdo con las políticas del Establecimiento y las normas de derecho público y privado que regulan dicha actividad. 3. La gestión comercial, entendida ésta como la consecución de recursos de fuentes de financiación distintas a las del presupuesto distrital y las de destinación específica, responde a las necesidades institucionales de expansión y de un mayor ofrecimiento de portafolio de servicios del Establecimiento 4. Los recursos financieros, técnicos y humanos del Establecimiento se ejecutan de conformidad con los planes establecidos y con las normas legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Régimen de la contratación en el ámbito público y privado.

1. DIRECTOR GENERAL	
2. Metodología de la investigación y desarrollo de proyectos. 3. Relaciones públicas. 4. Derecho. 5. Sistemas de Gestión para la calidad 6. Gerencia Pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC, Ciencias Políticas, Derecho y Afines, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento -NBC exigidos.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

2. DIRECTOR OPERATIVO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Director Operativo 009 02 Tres (3) Uno (1) Dirección Operativa Director General
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con los Procesos Operativos (Gestión de Proyectos y Entrega y Supervisión), a través de los cuales se materializa la implementación, operación, óptimo funcionamiento y expansión de las diferentes herramientas tecnológicas y logísticas, así como ejecutar la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos. Desarrollar coordinar y supervisar las Políticas, Planes, Programas, de los Procesos de su Dependencia.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y liderar el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos, infraestructura, movilidad y logística, aplicados al servicio de la vigilancia y la convivencia pacífica, para el cumplimiento misional del Establecimiento. 2. Dirigir y coordinar el recibo, entrega y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y la fuerza pública, y velar por la buena marcha de los contratos o convenios interadministrativos suscritos con ellos y con las demás entidades de derecho público. 3. Estudiar y recomendar avances tecnológicos, de infraestructura, movilidad y logística, relacionados con los sistemas de vigilancia y coordinar su implementación para que su manejo esté actualizado. 4. Coordinar con el Director General el funcionamiento de los mecanismos y tecnologías, de infraestructura, movilidad y logística, que deban aplicarse. 5. Coordinar con el Director General los proyectos, planes y programas de inversión en vigilancia y convivencia pacífica para el Distrito. 6. Proponer a la Dirección General políticas, planes y acciones en materia de inversiones de seguridad y convivencia pacífica, tendientes a mejorar la	

2. DIRECTOR OPERATIVO

percepción de seguridad en el Distrito

7. Efectuar seguimiento y control de las tecnologías, de infraestructura, movilidad y logística, aplicadas para evaluar los resultados obtenidos.

8. Asistir a reuniones y coordinar programas y planes que en materia de seguridad ciudadana disponga la Dirección General de Distriseguridad y la Alcaldía Mayor

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervine en razón del cargo.

11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

12. Proponer y coadyuvar a la Dirección General -en el marco de su compromiso de gestión de recursos, a plantear alternativas para la financiación de los proyectos estructurados por la entidad dentro de su objeto misional.

13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del Establecimiento.

14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

15. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

16. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de Distriseguridad.

17. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

18. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

19. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

2. DIRECTOR OPERATIVO
20. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 21. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERI OS DE DESEMPE•O)
1. Las herramientas tecnológicas y logísticas implementadas al servicio de la vigilancia y el control del orden público en el Distrito de Cartagena de Indias, se mantienen operativas. 2. La participación de la entidad en los planes, programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos, refuerza la cultura ciudadana del autocuidado y corresponsabilidad. 3. La planeación, organización, coordinación y control de todos los Procesos, y Políticas de la Dependencia, están de acuerdo con las normas relativas al régimen administrativo y contribuyen decisivamente en el cumplimiento del objeto misional de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Formulación, estructuración y evaluación de proyectos de inversión. 2. Tecnologías de la información y las comunicaciones -TICs . 3. Régimen de la Administración Pública. 4. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado. 5. Sistemas de Gestión para la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC : Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

2. DIRECTOR OPERATIVO	
Afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines), o Ingeniería Industrial y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

I. IDENTIFICACI€N

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	02
Número de Cargos del Nivel:	Tres (3)
Número de Puestos del Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General

II. PROP€SITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de los Procesos Administrativos (Gestión Contractual, Gestión Talento Humano, Gestión Documental, Gestión Infraestructura y Gestión TIC's) y el Proceso de Gestión Financiera (Presupuesto-Contabilidad-Tesorería) del Establecimiento. Coadyuvar en la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la consecución del objeto misional. Desarrollar coordinar y supervisar las Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Procesos de la Dependencia.

III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General en la formulación de las políticas, normas y procedimientos referidos a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Establecimiento, con el fin de optimizar el servicio para los servidores del mismo.

2. Programar, dirigir, proyectar y controlar todas las actividades relacionadas con la administración del personal, seguridad industrial, salud ocupacional, bienestar social, capacitación, ingreso y retiro de personal, para la buena administración de los recursos humanos; así mismo todas las actividades relacionadas con las dependencias de presupuesto y contabilidad, para su buena gestión y manejo

3. Manejar y coordinar todo lo relacionado con la carrera administrativa y la evaluación del desempeño.

4. Organizar el funcionamiento del Establecimiento y presentar a la Dirección General los proyectos de ajuste a la estructura orgánica de la planta de personal, de acuerdo a las necesidades de la función pública.

5. Organizar y coordinar el proceso de elaboración y pago de nómina y aportes para el sistema de salud y pensión de los funcionarios del Establecimiento.

6. Organizar y adelantar las actividades requeridas en desarrollo de los procesos

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

presupuestales, contables de tesorería y pagaduría.

7. Proporcionar a la Dirección General, la información administrativa y financiera para la toma de decisiones.

8. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Establecimiento y presentar los informes correspondientes a los organismos competentes.

9. Dirigir y coordinar de acuerdo con las normas vigentes, las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y con la oportuna consecución y utilización racional de los recursos.

10. Llevar de conformidad con las disposiciones legales la contabilidad del Establecimiento, elaborar balances y estados financieros y presentarlos ante las autoridades competentes.

11. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan el oportuno recaudo de los recursos económicos y la atención eficiente de las obligaciones financieras del Establecimiento.

12. Realizar la adquisición de los bienes y servicios que le competan.

13. Manejar el almacén procurando tener niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.

14. Ejecutar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro e inventario de equipos, materiales y elementos del Establecimiento.

15. Manejar el sistema de archivo y correspondencia del Establecimiento.

16. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos o por excesos de recaudo.

17. Responder ante el Contralor Distrital por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de la gestión administrativa y operativa se produzcan, reservándose el derecho de repetir contra el funcionario que originó la glosa y dando respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.

18. Presentar al Comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad y respaldo.

19. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de tesorería, que deberán ser

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

cancelados durante la vigencia fiscal presupuestal.

20. Controlar el inventario de los elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.

21. Colaborar con la Dirección General en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Establecimiento.

22. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.

23. Actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los funcionarios del Establecimiento.

24. Cumplir con a las funciones contenidas en la Constitución y la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

27. Proponer, preparar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.

30. Firmar junto con la Director General los cheques del Establecimiento, verificando igualmente la exactitud de comprobantes de egresos, cuentas, recibo de ingreso, relaciones en nómina y todo lo relacionado con el proceso de tesorería, para el correcto control financiero del Establecimiento.

31. Preparar, presentar y gestionar el pago de las cuentas que se originen en razón del desarrollo de las actividades propias del Establecimiento

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

32. Efectuar los pagos del Establecimiento de acuerdo con su programa.

33. Presentar relación de pagos o informes ante la Dirección General cuando este sea solicitado.

34. Posesionar los empleados que ingresen a la planta de personal del Establecimiento, previa revisión de la documentación, atendiendo el manual específico de funciones y procedimientos.

35. Revisar y firmar las afiliaciones del personal al Sistema General de Pensiones, Empresa Prestadora de Salud, Cesantías y Riesgos Profesionales, en cumplimiento de las disposiciones laborales en la materia.

36. Dotar a los empleados de los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones administrativas.

37. Preparar y desarrollar el programa de vacaciones de los empleados del Establecimiento y presentar a la Dirección General, para su aprobación.

38. Fomentar en el Establecimiento la formación de una cultura organizacional que contribuya al mejoramiento de las relaciones entre los empleados y su entorno.

39. Realizar las resoluciones de nombramientos y de insubsistencia de los empleados del Establecimiento, de conformidad con las normas laborales en la materia y las políticas de la Dirección General.

40. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura del Establecimiento y las necesidades de las dependencias del Establecimiento.

41. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios del Establecimiento de conformidad con las normas vigentes.

42. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

43. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

44. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

45. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

46. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

47. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.

48. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

49. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)

1. La planeación, organización, coordinación y control de todos los Procesos, y Políticas del orden Administrativo y Financiero del Establecimiento, están de acuerdo con las normas relativas al régimen administrativo y financiero público y contribuyen ponderadamente al cumplimiento del objeto misional de la entidad.

2. La coordinación, preparación y dirección del presupuesto general del Establecimiento responde a las necesidades institucionales y de calidad (cumplimiento de los requisitos del cliente) del Establecimiento.

3. La rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos y plazos estipulados. Así mismo se implementa oportunamente los planes de mejora adoptados.

V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES

1. Régimen Laboral y de Seguridad Social Colombiano.

2. Régimen de la Administración Pública.

3. Economía Colombiana.

4. Finanzas Públicas.

5. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado

3. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
6. Sistemas de Gestión para la calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC,: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Asesor de Control Interno 105 07 Uno (1) Uno (1) Oficina de Control Interno Director General
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección y demás dependencias en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, ayudando a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos y en general el establecimiento, garantizando el cumplimiento efectivo de las leyes, normas y políticas aplicables.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro del Establecimiento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles asociados, con todos y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Establecimiento. 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 5. Servir de apoyo a los directores en el progreso de toma de decisiones, a fin que se obtenga los resultados esperados. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Establecimiento y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Fomentara en toda organización la formación de una cultura de auto control que	

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

contribuya mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Establecimiento correspondiente.

9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de Control Interno dentro del Establecimiento dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.

11. Revisar y evaluar la solidez, conveniencia y correcta aplicación y ejercicio del sistema de Control Interno.

12. Proporcionar a la administración la información necesaria con respecto a las operaciones, programas, proyectos, actividades y funciones revisadas o evaluadas por auditoria interna y/o externa.

13. Mantener un continuo mejoramiento e introducción de nuevas herramientas al proceso de control.

14. Utilizar indicadores que permitan medir la gestión de Distriseguridad en cuanto a la implementación del sistema de Control Interno.

15. Asesorar integralmente a las diferentes áreas del Establecimiento en la organización, gestión y mejoramiento continuo de su gestión y su sistema de Control Interno.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal,

17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

19. Recomendar y evaluar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO

la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

21. Proteger los recursos del Establecimiento, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

22. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.

23. Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos del Establecimiento.

24. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

25. Velar por la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros con destino a los órganos de control cuando se actúe en calidad de enlace con los mismos.

26. Evaluar la efectividad de la Gestión del Riesgo en la Entidad, así como la adecuada aplicación de controles, planes de contingencia y actividades de monitoreo vinculados a riesgos clave en la entidad.

27. Garantizar que el sistema de control interno disponga de su propio mecanismo de verificación y evaluación.

28. Presentar los informes de ley

29. Velar por la disposición de procesos de planeación y de mecanismo adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza.

30. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del Régimen Disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

31. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

32. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia de acuerdo al Plan Anual de Auditoría aprobado

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO
por el Comité Institucional de Control Interno. 33. Participar en los comités departamentales, distritales y sectoriales de Auditoría 34. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla. 35. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo. 36. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 37. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 38. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 39. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. Las actividades de control interno implementados en el Establecimiento están de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG y el ordenamiento jurídico aplicable. 2. Los controles definidos para los procesos y actividades del Establecimiento son verificados constantemente (eficiencia y efectividad de las operaciones); en caso de irregularidades se informa inmediatamente y se proponen las acciones de mejora. 3. Las rendiciones de cuentas del Establecimiento ante los entes de control y demás entidades que ejercen vigilancia, se realizan dentro de los períodos establecidos por la ley.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG 2. Régimen de la Administración Pública.

4. ASESOR DE CONTROL INTERNO	
3. Régimen de la Contratación en el ámbito público y privado. 4. Sistemas de Gestión para la Calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. O, Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 01 Seis (6) Uno (1) Dirección General Director General
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión operativa y estratégica del Establecimiento, a través de su participación en los Proceso Gestión de Proyectos y Direccionamiento Estratégico y Planeación; aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento, orientados estos a la consecución de las metas trazadas en los planes de acción del Establecimiento diseñados en el marco del Plan de Desarrollo Distrital del periodo.	
II. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar y fomentar la aplicación de mecanismos de evaluación de gestión y de resultados de los proyectos, planes y programas de DISTRISEGURIDAD, dirigidos a la planeación, organización, ejecución y control de las líneas de acción del ente en mención.

2. Satisfacer a los clientes externos e internos en materia de asesoría, elaboración y presentación de proyectos que cubran las necesidades que demande la coyuntura de seguridad o la modernización de elementos de logística en seguridad tecnológica, de infraestructura y de talento humano que se requiera.

3. Participar en la elaboración y actualización de los diferentes manuales administrativos y operativos; así mismo, en la de formularios y formatos que requiera la entidad.

4. Indicar, asesorar y divulgar a las diferentes áreas de la entidad aspectos relacionados con la distribución de cargas, métodos, procedimientos y procesos de trabajo en las líneas de acción operativa y administrativa.

5. Participar en la formulación, diseño y ejecución de políticas relacionadas con la realización de procedimientos y estandarización de flujos de la información.

6. Participar en la investigación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

7. Planear y elaborar cronogramas y proyecciones, tendientes a garantizar la continuidad de los proyectos, procesos, procedimientos y tareas enmarcados en todas las líneas de acción e inversión de Distriseguridad.

8. Elaborar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación, orientación y aplicación de los programas o líneas de acción que desarrolla DISTRISEGURIDAD.

9. Preparar y presentar las estadísticas y proyecciones ya sean financieras, económicas y de avance de proyectos e informes de las labores y acciones internas y externas de DISTRISEGURIDAD y de su oficina periódicamente.

10. Elaborar y hacer seguimiento a los lineamientos, programas y planes plurianuales de inversión plasmados en el plan de desarrollo.

11. Participar en conjunto con las direcciones Administrativa y financiera y Operativa, en la elaboración ejecución y seguimiento de los planes de Compra, Plan Operativo Anual de Inversión (POAI), plan de acción anual y plurianual y los planes estratégicos que se requieran.

12. Brindar asesoría permanente a todas las dependencias del ente en la elaboración de estudios y documentos previos de todos los procesos contractuales que se requieran.

13. Participar en la elaboración términos de referencia o pliegos de condiciones para los procesos contractuales que se le requiera.

14. Hacer seguimiento a todos los procesos contractuales para que se ejecuten en tiempos óptimos.

15. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto en coordinación con la Dirección Administrativa y financiera.

16. Asesorar metodológicamente la elaboración de proyectos de inversión, financiación de proyectos y su respectiva evaluación técnica y de costos con su proyección.

17. Emitir conceptos sobre la utilización óptima de los espacios.

18. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el marco de la información y la estadística institucional.

19. Realizar análisis estadístico, es decir, manipular, resumir e investigar datos, con el fin de obtener información útil para la toma de decisiones.

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
20. Cohesionar la información de todas las dependencias o áreas de DISTRISEGURIDAD en materia de planeación y asesorarlas de acuerdo con políticas del área. 21. Introducir gradualmente las nuevas técnicas de calidad y realizar modificaciones en las rutinas de trabajo y la obtención de resultados que evidencien, incuestionable, las ventajas del sistema de calidad en la parte presupuestal y contable. 22. Establecer constantemente indicadores que reflejen el verdadero estado de la entidad en la parte financiera, en procura de buscar mecanismos que contribuyan al crecimiento de DISTRISEGURIDAD. 23. Llevar adelante un plan de comunicación efectiva que garantice la articulación en los procesos. 24. Efectuar una revista mensual del comportamiento de los indicadores y hacer los ajustes estratégicos correspondientes. 25. Administrar los cambios que generan las nuevas gestiones estratégicas. 26. Asesorar en la creación de indicadores y la estructura de los sistemas de información que soporta el proceso de gestión estratégico. 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional. 28. Velar por el uso racional y adecuados de equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones 29. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. La gestión operativa de formulación de proyectos misionales están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y con las normas técnicas de calidad, requisitos legales y diseño previstas. 2. El Sistema De Gestión De Calidad y los lineamientos de direccionamiento estratégico son conocidos por los servidores públicos del ente y su aplicación mejora el desempeño de la Entidad. 3. La gestión de planeación del Establecimiento se constituye en el principio rector de la gestión estratégica de la entidad.

5. PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
4. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES	
1. Administración Pública. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Mecanismo de control Interno. 4. Estadísticas Intermedias. 5. Instrumentos de planificación de los entes Territoriales. 6. Estatuto General de contratación de la administración pública. 7. Sistema de Gestión para la Calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional. Profesional Especializado 222 01 Seis (6) Uno (1) Dirección Operativa Director Operativo
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión operativa y técnica del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los proyectos que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar, evaluar, controlar, supervisar proyectos y procesos de mantenimientos SIES aplicando los conocimientos inherentes a su área de formación, tales como Redes de transmisión y comunicación de datos, cableado estructurado, Diseño físico y lógico de redes de transmisión LAN-MAN-WAN, Circuito Cerrado de Televisión CCTV, Sistemas de Alarmas, Centrales Telefónicas, Sistemas de telefonía, Calidad de Servicio en redes de transmisión, protocolos Ethernet, IP, FTP, UDP, TCP, HTTP, diseño de enlaces y sostenimiento de redes por fibra óptica, diseño de enlaces y sostenimiento de redes inalámbricas, Teoría del tráfico, análisis estocástico de colas, modelamiento de sistemas, Antenas y Radio enlaces, presupuesto de potencia y ancho de banda, selección y definición de características y especificaciones técnicas de equipos electrónicos, entre otras.

2. Aplicar técnicas tales como Gerencia Estratégica para la Innovación Tecnológica, Economía para la Alta Gerencia, Gerencia de Preparación, Evaluación y Gestión de Proyectos fundamentadas en el PMI, para la creación, diseño, formulación, evaluación, seguimiento y control de los proyectos que se desarrollen en la dirección Operativa de DISTRISEGURIDAD.

3. Coadyuvar en la definición de las características y especificaciones técnicas de los servicios y procesos de mantenimientos de los sistemas tecnológicos SIES de la ciudad.

4. Formular y presentar proyectos ante entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, a fin de lograr la consecución de recursos o cofinanciaciones, aplicando para ello herramientas como la Metodología General Ajustada - MGA,

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

SIPI u otras, dependiendo la fuente de recursos.

5. Brindar características técnicas de los equipos tecnológicos que serán adquiridos por Distriseguridad en procesos licitatorios o no.

6. Realizar contacto con empresas en busca de información pertinente a los proyectos que se realizan en la división operativa.

7. Brindar asesoría en el manejo de la red de transmisión de datos a los funcionarios de Distriseguridad.

8. Realizar visitas de supervisión a los puntos geográficos donde han sido y serán instalados equipos de los sistemas tecnológicos SIES de Cartagena (CCTV-alarmas comunitarias- Línea de emergencia 123, equipos de comunicaciones, etc.)

9. Realizar visitas de supervisión al Centro de Mando y Control de la Policía Metropolitana de la ciudad donde se encuentra la central de operación de los sistemas SIES.

10. Coadyuvar en la gestión de permisos para ingresar a las instalaciones donde se encuentren instalados equipos pertenecientes al sistema SIES bajo responsabilidad de la institución.

11. Coadyuvar en la gestión de permisos y autorizaciones ante las respectivas entidades cuando se requiera la ejecución de obra civil pertinente o asociada a los proyectos SIES de Cartagena.

12. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia de la República, Ministerios de la Nación o Distriseguridad para evaluar el estado de avance, ejecución o funcionamiento de los proyectos SIES de Cartagena.

13. Asistir a reuniones con diversos organismos o con la comunidad en compañía del Director General o en representación del mismo, para tratar asuntos pertinentes a los sistemas SIES de la ciudad.

14. Implantar, mantener y llevar al día un sistema o método de programación y control de proyectos para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el Plan Operativo de la entidad.

15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Corporación Municipal.

16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y del sistema Integrado de Gestión que se encuentran implementados en DISTRISEGURIDAD, y velar por la eficiencia, eficacia y efectividad de los mismos.

20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflictos de Intereses.

21. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

22. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

23. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

24. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

25. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

26. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

27. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.

28. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o

6.PROFESIONAL ESPECIALIZADO
que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 29. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. La gestión operativa de formulación de proyectos misionales están de acuerdo con las políticas del Establecimiento y con las normas técnicas de calidad, requisitos legales y diseño previstas. 2. Los trabajos de ejecución de obras y proyectos están coordinados según el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado y responde a las necesidades y especificaciones técnicas de calidad y requisitos legales previstos. 3. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas y plataformas virtuales de formulación y presentación de proyectos. 2. Estatuto General de contratación de la administración pública. 3. Sistemas de Gestión para la calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 01 Seis (6) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión financiera del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación del componte de Contabilidad del Proceso Financiero del Establecimiento, siendo responsable del registro de los hechos económicos de la entidad, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores profesionales de programación, control y ejecución de programas y proyectos relacionados con las operaciones de contabilidad, presupuesto, revisión de cuentas y movimientos contables de tesorería, aplicando las normas técnicas pertinentes. 2. Elaborar operaciones de flujo de caja con fundamento en las informaciones suministradas por los diferentes entes. 3. Análisis de actos Administrativos y obligaciones del ente para su liquidación y respectivo pago. 4. Llevar la contabilidad general de Distriseguridad, del movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución en forma detallada y sustentada. 5. Elaborar, organizar, analizar y registrar los libros, comprobantes y formularios exigidos para el registro y consolidación de los estados financieros. 6. Preparar, analizar y presentar los estados financieros de Distriseguridad. 7. Rendir las cuentas contables de Distriseguridad. 8. Estudiar, analizar y proponer formularios o diseños que permitan simplificar, desarrollar y controlar las actividades contables.	

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

9. Firmar el balance General y los demás estados financieros del organismo.

10. Asesorar a las dependencias que los requieran sobre las formas como deben llevarse los registros contables, liquidaciones y la presentación de los informes de contabilidad.

11. Presentar un informe detallado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su cargo.

12. Liquidación de compromisos adquiridos por el Ente para el respectivo pago.

13. Llevar los libros auxiliares de banco y Conciliaciones bancarias mensualmente.

14. Llevar control de los saldos y cuentas por pagar.

15. Llevar el control de los ingresos, registros contables pertinentes y del presupuesto para los registros de ejecución presupuestal.

16. Participar en el comité de Control Interno del Establecimiento.

17. Revisión y Contabilización de nómina, contribuciones de nómina y parafiscales.

18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

19. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

20. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

24. Elaborar, mantener y responder por un sistema de contabilidad de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y que reflejen en todo

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

momento la situación financiera del Establecimiento

25. Preparar y presentar toda clase de documentos e informes financieros a las entidades fiscalizadoras y de control (DIAN, Contralorías General de la República, DANE, Banco de la República, Contaduría General de la Nación, entre otros.).

26. Revisar los documentos fuentes originados en la Dirección Administrativa y Financiera (comprobantes de ingresos, egresos, etc.)

27. Colaborar con la elaboración de los programas financieros del Establecimiento para la aprobación de la Dirección General.

28. Coadyuvar en la preparación de los análisis financieros y del presupuesto general, formular las recomendaciones del caso con el fin de optimizar el servicio.

29. Hacer los descuentos de retención, sobretasa, y anticipo si es del caso.

30. Exigir y revisar todos los soportes para efectuar un pago (resoluciones, factura, cuenta de cobro, liquidaciones de seguridad social y parafiscal, etc.)

31. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

32. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia.

33. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

34. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.

35. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

36. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.

37. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

38. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas

7. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades contables del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público y privado. 2. Los estados financieros, las declaraciones tributarias y la rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos técnicos-legales y plazos estipulados. 3. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto. 2. Régimen Contable Tributario. 3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas. 4. Sistemas de Gestión para la calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Contaduría Pública. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 01 Seis (6) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión financiera del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación el componte de Tesorería del Proceso Financiero del Establecimiento, siendo responsable de la gestión de ingresos y pagos de la entidad, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y eficiente entrega de información generada por el cumplimiento de sus actividades, esenciales para la elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONE S ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo a la Oficina Administrativa y Financiera para su ejecución. 2. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas fiscales. 3. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados. 4. Organizar y conservar los archivos financieros del Establecimiento, de acuerdo con las disposiciones que le rijan. 5. Efectuar las Retenciones que en debida forma sean ordenadas por las autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello. 6. Exigir a los Recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas los recaudos que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente. 7. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos,	

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

9. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

13. Diseñar el flujo de efectivo en coordinación con el profesional universitario especializado de contabilidad en la Dirección Administrativa y Financiera.

14. Elaborar en coordinación con el profesional universitario encargado de la contabilidad, en la Dirección Administrativa y Financiera, el Plan Anual Mensualizado de Caja.

15. Informar el estado de las cuentas por pagar al jefe inmediato.

16. Coordinar con su jefe inmediato la programación de pagos priorizados de acuerdo a conceptos, fechas de vencimiento y valores.

17. Elaborar, clasificar y tramitar las diferentes órdenes de pago a terceros con sus respectivos cheques, teniendo en cuenta los soportes legales que por todo concepto tramite el Establecimiento, aplicando las normas vigentes.

18. Mantener actualizados los libros de bancos y efectuar las conciliaciones bancarias de tesorería e informar diariamente el estado de efectivo.

19. Realizar seguimiento y velar porque los datos registrados en las cuentas por cobrar sean los correctos.

20. Elaborar, imprimir, revisar y enviar los informes mensuales a contabilidad correspondiente a la cartera del Establecimiento respaldándolas con su firma.

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO
21. Elaborar la relación mensual de ingresos y egresos de la tesorería y enviar a contabilidad. 22. Realizar los traslados necesarios entre entidades bancarias; controlando su oportuna consignación. 23. Elaborar los recibos de caja y enviar los soportes correspondientes a contabilidad. 24. Controlar y registrar en el libro auxiliar la ejecución del PAC mensual. 25. Guardar en la caja fuerte diariamente los cheques girados que no han sido reclamados por sus beneficiarios. 26. Estampar el sello restrictivo a los cheques recibidos. 27. Realizar el proceso de facturación y efectuar seguimiento (crear períodos de facturación, registro y aplicación de resoluciones). 28. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General. 29. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 30. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 31. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 32. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 33. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades de tesorería del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y al ordenamiento jurídico, y financiero. 2. La entrega de información requerida para la construcción de los estados

8.PROFESIONAL ESPECIALIZADO
financieros, las declaraciones tributarias y la rendición de cuentas a los organismos y entes de control, se da en los términos técnicos-legales y plazos estipulados. 3. Los estados de cuentas en bancos son revisados continuamente y se realiza el oportuno pago a los acreedores de acuerdo a la programación realizada y a las pautas legales vigentes. 4. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad, presupuesto y tesorería. 2. Régimen Contable Tributario. 3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas. 4. Sistemas de Gestión para la calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Contaduría Pública. Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 222 01 Seis (6) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de representación y defensa jurídica del Establecimiento, así como desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de DISTRISEGURIDAD, en relación con la contratación del Establecimiento y la atención al ciudadano; efectuar revisión jurídica de los actos administrativos en general, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia a través de la aplicación de los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento .	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias legales y entes de control, para su permanente y correcta asistencia jurídica. 2. Apoyar jurídicamente las actuaciones administrativas de Distriseguridad. 3. Actualizar y aplicar el componente jurídico relacionado con los servicios de Distriseguridad y con el funcionamiento del Establecimiento Público. 4. Apoyar jurídicamente a la Dirección la formulación de las políticas referidas al cumplimiento de la misión. 5. Apoyar en derecho a las demás dependencias del Establecimiento en la elaboración y adopción de instrumentos que requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones. 6. Asesorar a las dependencias de la institución en los procesos de contratación y revisar los contratos para su validación jurídica. 7. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones para la aprobación de las autoridades competente. 8. Coordinar las respuestas para las acciones de tutela y derechos de peticiones que	

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

se interpongan contra el Establecimiento.

9. Coordinar y controlar las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Establecimiento ante las autoridades competentes.

10. Organizar y operar el sistema de información de su competencia.

11. Notificar los actos administrativos proferidos por la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

12. Coordinar la compilación de las normas legales, los conceptos la jurisprudencia y la doctrina relacionada con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.

13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la presentación de los servicios a cargo del Establecimiento.

16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

18. Rendir conceptos legales e impartir directrices en ese sentido a todas las dependencias del Establecimiento, con el fin asesorarlas jurídicamente.

19. Proyectar las Resoluciones, Acuerdos, Actas o documentos que se requieran para la aprobación de la Junta Directiva y/o Dirección General.

20. Revisar los cronogramas establecidos por la ley para los procesos de contratación del Establecimiento y realizar el seguimiento respectivo.

21. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla.

22. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
continuo. 23. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 24. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 25. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. La representación judicial y extrajudicial del Establecimiento ante las diferentes instancias judiciales se realiza de acuerdo a lo establecido en la ley. 2. Las asesorías y conceptos en materia jurídica responden a las necesidades del Establecimiento. 3. Los procesos de contratación se llevan a cabo de acuerdo a la normatividad vigente y en los periodos de tiempo establecidos. 4. Las preguntas quejas, reclamos y reconocimiento de los ciudadanos son atendidos en los términos previstos por la ley para ello. 5. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas y plataformas virtuales de contratación. 2. Estatuto General de contratación de la administración pública. 3. Sistemas de Gestión para la calidad. 4. Régimen de la Administración Pública.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

9. PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Derecho y Afines. Título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con los Núcleos Básico de Conocimiento exigidos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

10.PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 219 03 Seis Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el diseño, ejecución y verificación de los Procesos que involucran los recursos humanos y físicos del Establecimiento, aplicando los saberes profesionales propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, en pro del cumplimiento del objeto misional de la entidad,	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el manejo del recurso humano de la entidad, mediante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los requisitos de los componentes del Proceso de Talento Humano (Selección, Vinculación-Desvinculación, Compensaciones, Bienestar Social y Salud y Seguridad en el Trabajo) y de los que interactúan con éste. 2. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en el manejo del recurso físico del establecimiento, mediante la ejecución de las actividades y el cumplimiento de los requisitos del Proceso de Infraestructura y de los que interactúan con éste. 3. Proyectar los Actos Administrativos que involucren decisiones concernientes con el recurso humano y los recursos físicos. 4. Gestionar y organizar la documentación generada en el Proceso de Talento Humano y en el de Infraestructura. 5. Coadyuvar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el establecimiento, en cumplimiento del objeto misional de la entidad. 6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos. 7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	

10.PROFESIONAL UNIVERSITARIO
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento. 10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno y velar por la eficiencia y eficacia del mismo. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 12. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 13. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 14. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. Actualización de criterios de auditoria (procedimientos, instructivos, manuales, guías, indicadores etc.), de los procesos Talento Humano e Infraestructura. 2. Colaboración en la actualización, materialización y revisión de los procesos que interactúan con los de Talento Humano e Infraestructura. 3. Implementación de Acciones Correctivas relacionadas con los procesos Talento Humano e Infraestructura y los que interactúan con éstos
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad, presupuesto, nómina y plataformas públicas y privadas de gestión de talento humano y seguridad social laboral.

10.PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
2. Estatuto General de contratación de la administración pública. 3. Régimen del empleado público. 4. Sistemas de gestión para la calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

11.TECNICO OPERATIVO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 01 Dos (2) Uno (1) Dirección Operativa Director Operativo
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión operativa del Establecimiento, siendo responsable de colaborar en el diseño, ejecución y control de las actividades a través de las cuales se materializa la participación de la entidad en los planes programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomentan la convivencia pacífica de los ciudadanos, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia a través de la aplicación de los saberes técnicos propios de su núcleo básico de conocimiento.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente las actividades programadas por DISTRISEGURIDAD que involucran a la comunidad, como talleres, reuniones informativas, cátedras, etc. 2. Elaborar proyectos para su inscripción en la oficina de Planeación Distrital de acuerdo a lo estipulado por la Ley 152 de 1994 y Decreto 111 de 1996. 3. Atender las relaciones entre DISTRISEGURIDAD y las comunidades con atención personalizada y/o por grupos en las oficinas de DISTRISEGURIDAD. 4. Desarrollar la cátedra de convivencia y seguridad ciudadana. 5. Dirigir las capacitaciones y talleres referidos a los temas de convivencia y seguridad. 6. Asistir a las reuniones y eventos de convivencia y seguridad ciudadana. 7. Atender y contestar las comunicaciones por escrito, a las inquietudes y solicitudes de las comunidades y de la propia administración. 8. Representar a DISTRISEGURIDAD en las reuniones y eventos relacionados con actividades de convivencia y seguridad. 9. Actuar como interventor en la ejecución de proyectos referidos a las labores de la oficina y que se adelanten por parte de terceros y/o realizar seguimiento de los	

11.TECNICO OPERATIVO

mismos, sin ser interventor.

10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

14. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

16. Apoyar la supervisión de los proyectos en ejecución, con el fin de optimizar el servicio ofrecido por el Establecimiento.

17. Participar en la coordinación de los trabajos de ejecución de obras e interventorías, y proponer los correctivos a que haya lugar.

18. Cumplir diariamente el sistema de programación y control de proyectos y obras implementado, para llevar a cabo los parámetros y metas establecidas en el mismo.

19. Responder por la existencia y correcto diligenciamiento de todas las actas de obras de los distintos proyectos.

20. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

21. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

22. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción,

11.TECNICO OPERATIVO
proyectos y actividades de la dependencia. 23. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla. 24. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 25. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 26. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. La participación de la entidad en los planes, programas y proyectos del establecimiento o de terceros que fomenten la convivencia pacífica de los ciudadanos, refuerza la cultura ciudadana del autocuidado y corresponsabilidad. 2. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas. 2. Código de Policía. 3. Manual de Convivencia Distrital. 4. Sistema de gestión para la calidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica, en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

11.TECNICO OPERATIVO	
O, Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Sicología, Sociología y Trabajo Social y Afines.	

12.TECNICO OPERATIVO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Operativo 314 01 Dos (2) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la gestión administrativa del Establecimiento, siendo responsable del diseño, la ejecución y verificación del componte de Presupuesto del Proceso Financiero del Establecimiento, aplicando los saberes técnicos propios de su núcleo básico de conocimiento; procurando la oportuna y eficiente entrega de información generada por el cumplimiento de sus actividades, esenciales para la elaboración de los estados financieros, declaraciones tributarias y presentación de informes a los entes reguladores y de control, así como la debida participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir y firmar las disponibilidades presupuestales del Establecimiento, para el adecuado manejo financiero de la misma. 2. Hacer y firmar junto con el Director Administrativo y Financiero los registros presupuestales del Establecimiento. 3. Hacer estricto seguimiento a la ejecución presupuestal. 4. Certificar la existencia de recursos para amparar cualquier gasto programado y verificar el objeto del gasto sea acorde con el programa o rubro presupuestal a imputar. 5. Participar activamente en la formulación, ejecución y administración del presupuesto y del Plan Anualizado de Caja (P.A.C), asegurando el cabal cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en el Establecimiento. 6. Verificar si existe Disponibilidad en el Programa Anual Mensualizado de Caja y ejecutar los desembolsos en las plantillas de P. A. C. 7. Proyectar resoluciones de aprobación a las diferentes modificaciones (anticipos, adiciones, suspensiones) que surtan de la administración del P.A.C.	

12.TECNICO OPERATIVO

8. Presentar informe de actividades presupuestales y de manejo del Plan Anualizado de Caja del Establecimiento a la Dirección Administrativa y Financiera y Dirección General.

9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Municipal.

10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Establecimiento.

13. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

15. Formular las recomendaciones del caso en el manejo presupuestal del Establecimiento.

16. Preparar junto con el Profesional Especializado Contable el presupuesto general del Establecimiento

17. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General.

18. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

19. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento.

20. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones.

12.TECNICO OPERATIVO	
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo y al dominio de su disciplina profesional.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE D ESEMPE•O)	
1. La planeación, organización, coordinación y control de las actividades presupuestales del Establecimiento están de acuerdo con sus políticas y a las normas relativas a la contabilidad y manejo presupuestal del sector público. 2. Asertiva participación en el desarrollo e implementación de los procesos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES	
1. Aplicaciones ofimáticas y software de contabilidad y presupuesto. 2. Régimen Contable. 3. Estatuto Presupuestal de las Entidades Públicas. 4. Sistema de gestión para la calidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Tecnológica en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración de Empresas, Contaduría, o Ingeniería Administrativa y Afines. O, Terminación y aprobación de tres (3) años de estudios profesionales en los Núcleos Básicos de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

13.AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 01 Dos (2) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores generales, asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar el cumplimiento de las labores asignadas por sus superiores.	
III. DESCRIPCI€N DE F UNCIONES ESENCIALES	

1. Recibir y distribuir la correspondencia y demás documentos del Establecimiento.
2. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, exigiendo las firmas respectivas.
3. Revisar y clasificar los documentos y correspondencia que se tramitan en el área y trasladar a quienes corresponda, de acuerdo con las instrucciones del superior, la oportunidad y calidad requerida.
4. Responder por los documentos y correspondencia recibida.
5. Guardar la debida reserva relacionada con el contenido de la correspondencia y demás documentos que reciba para su reparto.
6. Colaborar con el responsable del archivo central en la adecuada gestión de éste.
7. Administrar y tener organizados y actualizados los archivos que le sean asignados.
8. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos en que participa.
9. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos y propender por su mejoramiento continuo.
10. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla.

13.AUXILIAR ADMINISTRATIVO
11. Facilitar y propender por una fluida comunicación con los miembros de los equipos de trabajo, superiores y demás áreas y funcionarios para el buen desempeño de las labores del área y el Establecimiento. 12. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asignen para el desempeño de sus funciones. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)
1. Los documentos que ingresan al Establecimiento se clasifican y radican diariamente y son distribuidas en las diferentes dependencias del Establecimiento. 2. La correspondencia trasladada al Archivo Central se gestiona de conformidad con las normas archivísticas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES
1. Aplicaciones ofimáticas. 2. Normas sobre manejo de archivo y comunicación organizacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
I. IDENTIFICACI€N	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: Número de Cargos del Nivel: Número de Puestos del Cargo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 01 Dos (2) Uno (1) Dirección Administrativa y Financiera Director Administrativo y Financiero
II. PROP€SITO PRINCIPAL	
Realizar todas las actividades inherentes al servicio de cafetería aseo y asepsia diarios de las instalaciones físicas del Establecimiento.	
III. DESCRIPCI€N DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y mantener limpias las dependencias, baños y muebles del Establecimiento para una adecuada presentación. 2. Atender a los funcionarios y visitantes de las dependencias adecuadamente en el servicio de cafetería. 3. Mantener la debida reserva sobre las cosas y situaciones que se entere con motivo del ejercicio de su cargo. 4. Ejercer acciones de autocontrol, autogestión y autorregulación en todos los procesos que desarrolla. 5. Capacitar y entrenar a los demás miembros del equipo de trabajo o funcionarios que se le indique, sobre las funciones que desarrolla. 6. Velar por el uso racional y adecuado de los equipos, muebles y enseres a cargo o que ocasionalmente se le asigne para el desempeño de sus funciones. 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPE•O)	
1. Las dependencias, baños, muebles y enseres se mantienen aseados y organizados 2. Los funcionarios y visitantes son atendidos con diligencia y amabilidad.	

14. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
V. CONOCIMIENTOS B,SICOS O ESENCIALES	
1. Organización, aseo y limpieza de baños, muebles, enseres, etc. 2. Preparación y servicio de bebidas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PƒBLICOS.		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientaci„n a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	· Asume la responsabilidad por sus resultados. · Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. · Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. · Adopta medidas para minimizar riesgos. · Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. · Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. · Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. · Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. · Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y I o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. · Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientaci„n al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna. · Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. · Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. · Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. · Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. · Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organizaci„n	Alinear el propio comportamiento a las necesidades prioridades y metas organizacionales	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. · Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. · Apoya a la organización en situaciones difíciles. · Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. · Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

15. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PƒBLICOS.		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. · Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. · Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. · Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. · Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. · Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
Adaptaci„n al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. · Responde al cambio con flexibilidad. · Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. · Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO.		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visi„ n Estrat…gica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.	•Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. •Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. •Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. •Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos. •Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales. •Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.
Liderazgo Efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	•Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. •Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. •Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices. •Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y •desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo •positivamente en la calidad de vida laboral. •Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. •Fomenta la comunicación clara y concreta
Planeaci„n	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción· necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Optimiza el uso de los recursos. • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Toma de Decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al· analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.

16. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO.		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. • Asume los riesgos de las decisiones tomadas.
Gesti„n del Desarrollo de las Personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas. • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
Pensamiento Sistem†tico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. • Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. • Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.
Resoluci„n de Conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permiten prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. • Asume como propia la solución acordada por el equipo. • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones. similares

17. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO.		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientaci„n a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	• Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e Iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptaci„n al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad. • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeaci„n	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	• Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción· necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicaci„n Efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la información.

18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR .		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad T…cnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad. • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. • Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creativid ad e Innovaci„n	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alterativas de solución.	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcci„n de Relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que facilitan la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	•Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos. • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.

19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL .		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte T…cnico Profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas gestionando la actualización de sus saberes expertos	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad, aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicaci„n Efectiva.	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.
Gesti„n de Procedimientos.	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.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a los problemas. • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.
Instrumentaci„n de Decisiones.	Adoptar con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia las decisiones tomadas.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. •Adopta decisiones con base en información válida y rigurosa. • Maneja criterios objetivos para analizar con las personas involucradas, las decisiones a instrumentalizar.
CON PERSONAL A CARGO		
Direcci„n y Desarrollo de Personal .	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo. • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas. • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.
Toma de Decisiones.	Elegir alternativas y ejecutar acciones concretas y consecuentes para solucionar problemas.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. •Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados y se hace responsable de la decisión tomada (Asume los efectos de sus decisiones).

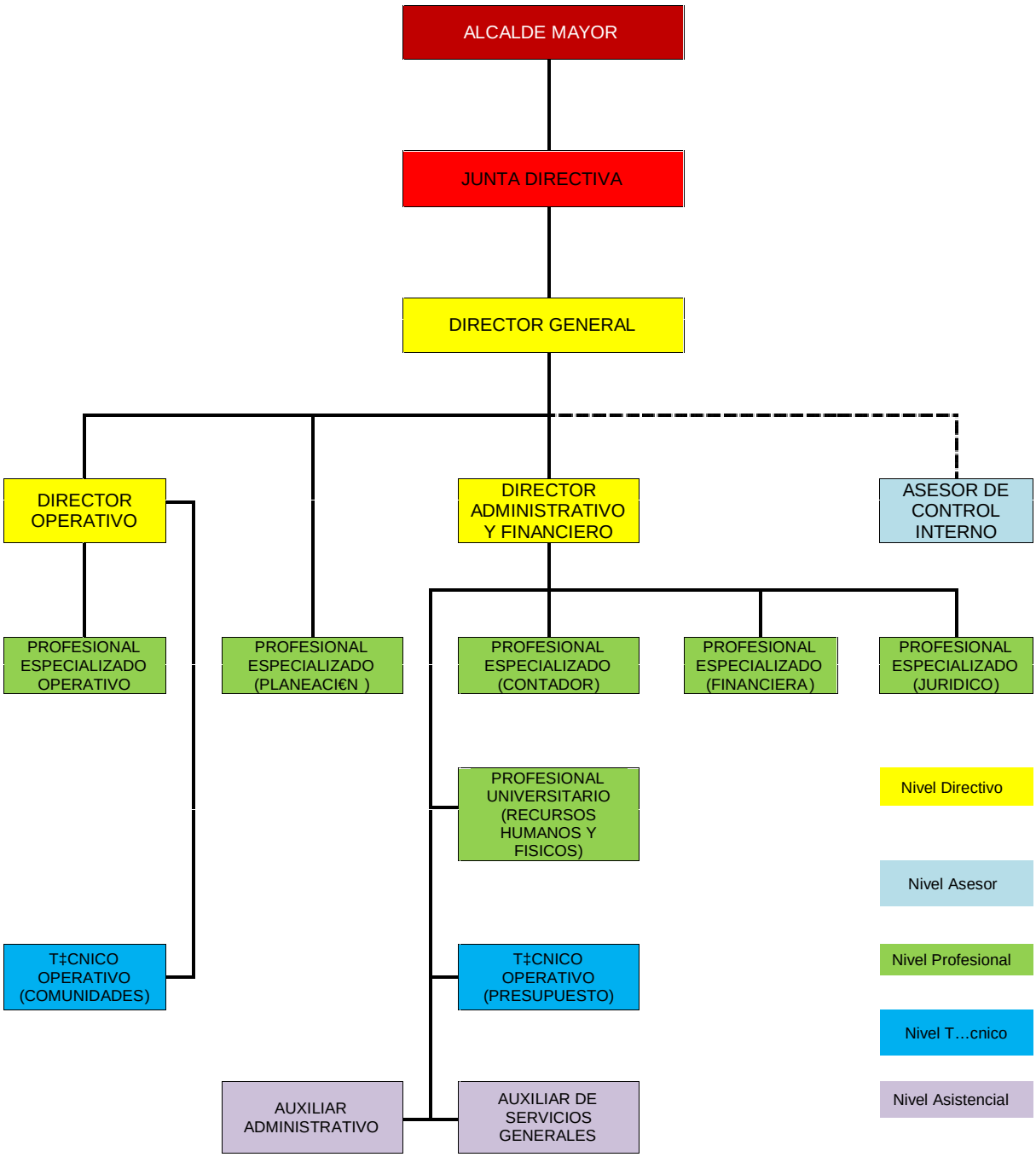
20. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL T‡CNICO .		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica.	Contar con los conocimientos técnico requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. • Emite conceptos técnicos, claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. • Acepta la supervisión constante. • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.
Responsabilidad	Conocer la magnitud de las acciones propias y la forma de afrontarlas.	• Utiliza el tiempo de manera eficiente. • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.

21. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL .		
COMPETENCIA	DEFINICI€N DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Informaci„n	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone	• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Transmite información oportuna y objetiva.
Relaciones Interpersonales.	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. •Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. •Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad. social o con diferencias funcionales.
Colaboraci„n	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

22.PLANTA DE CARGOS DISTRISEGURIDAD

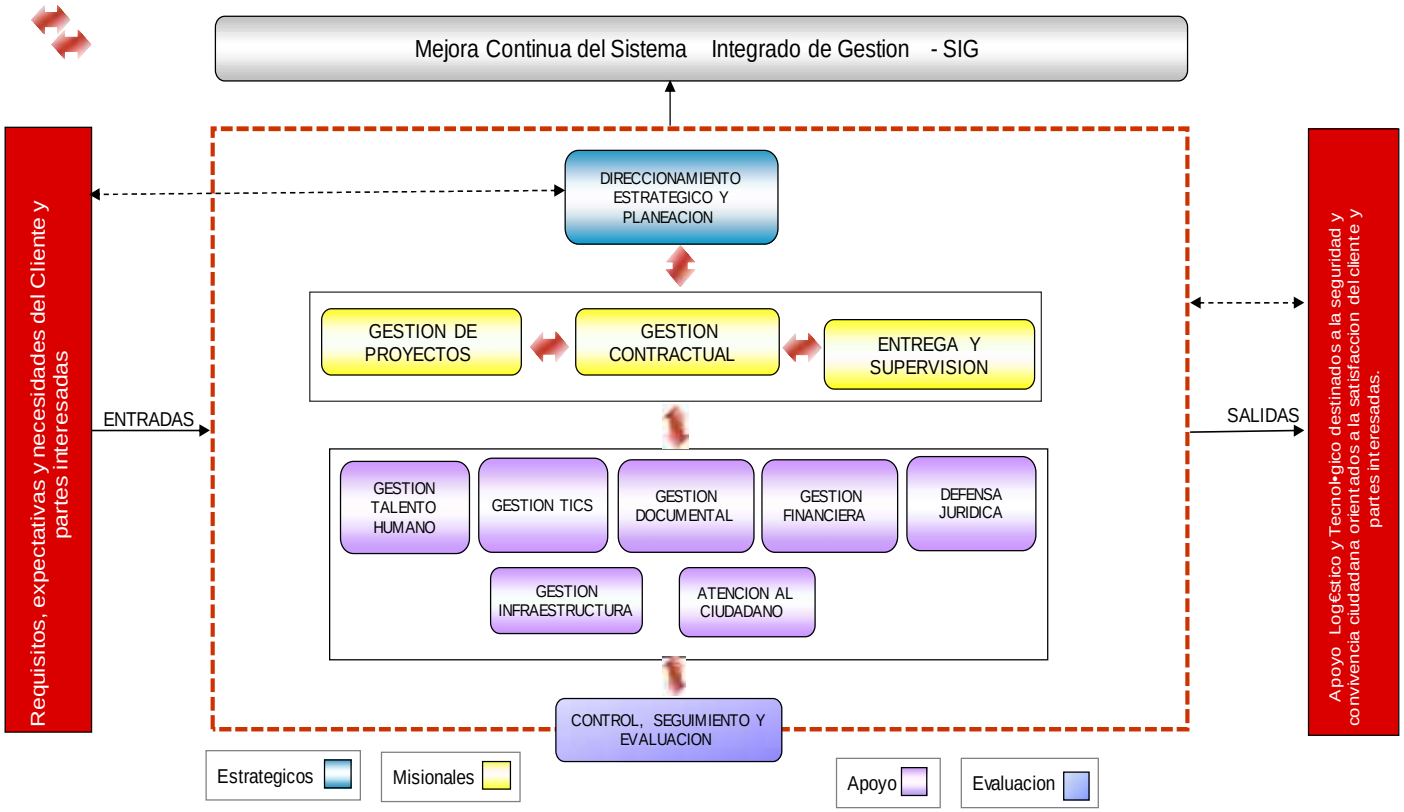
CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL JERARQUICO	NÚMERO DE CARGOS DEL NIVEL	NÚMERO DE PUESTOS DEL CARGO	DEPENDENCIA	JEFE INMEDIATO
050	01	DIRECTOR GENERAL	DIRECTIVO	3	1	DIRECCION GENERAL	JUNTA DIRECTIVA
009	01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL
		DIRECTOR OPERATIVO			1	DIRECCION OPERATIVA	
150	01	ASESOR DE CONTROL ITERO	ASESOR	1	1	OFICINA DE COTROL INTERNO	
222	01	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL	6	1	DIRECCION GENERAL	
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1	DIRECCION OPERATIVA	DIRECTOR OPERATIVO
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1		
		PROFESIONAL ESPECIALIZADO			1		
219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			1		
314	01	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO	2	1	DIRECCION OPERATIVA	DIRECTOR OPERATIVO
		TÉCNICO OPERATIVO			1	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
407	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL	2	1		
470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES			1		
TOTAL				14	14		

23. ORGANIGRAMA DISTRISEGURIDAD



AJUSTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Edgardo Díaz Montes P.U Recursos Humanos y Físicos	Edgard Martínez Cogollo P. E Jurídico	Remberto Viaña González Director Administrativo y Financiero

24. MAPA DE PROCESOS



25. TABLA DE EQUIVALENCIA.	
TITULO	EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS PARA LOSEMPLEOS PERTENECIENTES A LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL (RESOLUCION 009-2013)
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACION	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
POSGRADO MODALIDAD MAESTRÍA	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
POSGRADO MODALIDAD DOCTORADO O POSDOCTORADO	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) año de experiencia profesional.

RESOLUCION No. 047-2020

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DISTRISEGURIDAD EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO NACIONAL 989 DE 09 DE JULIO DE 2020"

El Director General de DISTRISEGURIDAD, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por las conferidas en los artículos 13, 28, y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política Colombiana no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que según la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 y Decretos Nacionales 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, los organismos públicos deben adoptar sus manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto Nacional No. 2484 de 2014 establece la necesidad de tener en cuenta la agrupación de las disciplinas académicas o profesionales conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos de Conocimientos (NBC), definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, de tal forma que guarden relación con las funciones y propósitos principales de los empleos, con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Que el Decreto No. 815 de 08 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015 (Único Reglamentario del Sector de Función Pública), en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto No. 989 de 09 de julio de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Que el Establecimiento Publico Distriseguridad fue creado mediante Decreto Distrital No. 040 de 2003 de la Alcaldía Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, facultada por el Acuerdo 028 de 2002 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias

Que el Director Administrativo y Financiero de Distriseguridad mediante el oficio 0988 de 17 de julio de 2020, en atención a las funciones de acompañamiento de la Asesora de Control Interno de Distriseguridad, solicitó apoyo en relación con los aspectos puntuales del Decreto 989 de 2020 a incorporar en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Distriseguridad.

Que mediante oficio No. 1003 del 24 de julio de 2020, la Asesora de Control Interno de Distriseguridad, hizo las puntuales recomendaciones respecto de lo solicitado por el Director Administrativo y Financiero

Que cumpliendo las disposiciones legales aplicables, acogiendo las nuevas metodologías establecidas en la "Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, así como las recomendaciones hechas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en su oficio 202002230210611 de 20 de febrero de 2020, se adelantaron las acciones necesarias para

RESOLUCION No. 047-2020
(Continuación)

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualícese el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, Código MGH-001 a la Versión 4.0, (las cuales se encuentran en el anexo técnico que hace parte integral de la presente Resolución), para los empleos que conforman la Planta de Personal del Establecimiento Público Distriseguridad, cuyas funciones , requisitos y competencias deberán ser cumplidas por sus servidores públicos con criterio de eficiencia, eficacia y efectividad, en orden del logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los reglamentos, acuerdos y decretos distritales le señalen al Establecimiento Público Distriseguridad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Dirección Administrativa y Financiera dará a conocer a los servidores públicos del establecimiento Distriseguridad, las funciones, requisitos y competencias laborales determinadas para los respectivos empleos que conforman la Planta de Empleos de Distriseguridad, contenidos en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Distriseguridad, a través del medio que considere idóneo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias a los veintisiete (27) días del mes de julio de 2020.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

LUIS ENRIQUE ROA MERCHAN
Director General
Decreto Distrital 0001 de 01012020

Proyectó: E Díaz M / P.U. R H y F
Reviso: Edgard Martínez C / P. E Jurídico
R Viaña G / D. A. y F.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN № 6699 del 1 de marzo de 2024

2024RES-400.300.24-020425

"Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, 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. 66 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*

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-66 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* DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, *Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2257 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 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, 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	1067907150	GIAN FELIPE	CANCINO JIMENEZ	75.06

POSICIÓN	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	PUNTAJE
2	CC	73582815	HEYDELL SAMAEL	MONTENEGRO ARTEAGA	70.51
3	CC	45706425	KAREN PATRICIA	CABARCAS GUTIERREZ	69.94
4	CC	7920866	ANTONIO LUIS	ROMERO RODRIGUEZ	65.99
5	CC	50983628	SHIRLEY	RODRIGUEZ RUIZ	65.53
6	CC	22449647	SONIA BEATRIZ	CABRERA RUIZ	65.33
7	CC	72343113	LEONARDO FABIO	CAMARGO MOZO	65.16
8	CC	45761422	MARIA INDIRA	BERMUDEZ GARCIA	64.74
9	CC	1047397642	SANDRA PATRICIA	ARIAS BLANCO	64.40
10	CC	32906627	SUSANA MARGARITA	RODRIGUEZ GUZMAN	64.05
11	CC	32936038	YOHANNA	LIÑAN PUELLO	56.60

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 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.

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 1 de marzo 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 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, Código 470, Grado 1, identificado con el Código OPEC No. 175784, MODALIDAD ABIERTO del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, 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 Joiro - 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
Maria Paula Segura Ballesteros - Profesional Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial 2022

Documento firmado a través del mecanismo de firma digital - Ver. aquí para ver información del certificado.

Armenia, Quindío 09 de Abril de 2024

Doctor
REMBERTO VIAÑA GONZÁLEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DISTRISEGURIDAD CARTAGENA
Distrito de Cartagena de Indias

ASUNTO: **ACEPTACION NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA**

Cordial saludo.

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted deseándoles éxitos en sus gestiones administrativas, financieras y de seguridad, con el fin de informar que Yo, **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ,** identificado con Cedula de Ciudadanía **No. 1.067.907.150** expedida en Montería, **ACEPTO NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA,** para ocupar el cargo de ***AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CODIGO 470 GRADO 1,*** *identificado con el* ***CODIGO DE OPEC No. 175784,*** en la dependencia DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE DISTRISEGURIDAD CARTAGENA, para el cual fui asignado mediante **RESOLUCION No. 030-2024,**y recibido mediante correo electrónico el día 26 de Marzo de 2024.

De igual forma solicito muy respetuosamente concederme una **PRORROGA POR 90 DÍAS HÁBILES** para tomar posesión del mismo, ya que resido actualmente en la Ciudad de Armenia y soy padre cabeza de familia de un menor de 6 meses de nacido, por lo que requiero ese tiempo para ubicar una vivienda acorde a las necesidades y bienestar de mi hijo.

Agradezco de antemano la atención y colaboración prestada.

Atentamente,



GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ

Cedula de Ciudadanía No: 1.067.907.150 expedida en Montería

Correo electrónico: gifecagi18@gmail.com

Celular: 3022187056

RESOLUCION No. 041-2024

"POR LA CUAL SE PRORROGA EL PLAZO PARA TOMAR POSESIÓN EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE DISTRISEGURIDAD"

El Director General de Distriseguridad, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias y en especial las conferidas por los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017.

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 el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia a la letra establece 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 mediante Resolución No. 025-2024, se nombró en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa a **VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ**, con C.C. **45.456.679**, para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTADOR CÓDIGO 222 GRADO 1**, quien desarrollará las funciones propias del empleo.

Que mediante Resolución No. 030-2024 se nombró en periodo de prueba dentro de la carrera administrativa, a **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ**, con C.C. **1.067.907.150**, para desempeñar el cargo de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 1**, quien desarrollará las funciones propias del empleo.

Que mediante oficio con radicado No. 0392 de 22 de marzo de 2024, enviado vía correo electrónico el 26 de marzo de 2024, se le comunicó a **VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ**, la Resolución No. 025 de 18 de marzo de 2024, indicando los plazos establecidos por la Ley para la aceptación o rechazo del nombramiento y la posesión respectiva.

Que mediante Oficio con radicado No. 0397 de 22 de marzo de 2024, enviado vía correo electrónico el 26 de marzo de 2024, se le comunicó a **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ**, la Resolución No. 030 de 18 de marzo de 2024, indicando los plazos establecidos por la Ley para la aceptación o rechazo del nombramiento y la posesión respectiva.

Que mediante Oficio No. 0680 de 09 de abril de 2024, **VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ**, aceptó el cargo denominado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTADOR CÓDIGO 222 GRADO 1** y solicitó prórroga para tomar posesión por el termino

de 90 días hábiles aduciendo motivos personales, conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.

Que mediante oficio No. 0668 de 09 de abril de 2024, **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ,** aceptó el cargo denominado **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 1** y solicitó prórroga para tomar posesión por el termino de 90 días hábiles aduciendo motivos personales, especialmente que su residencia es en la ciudad de Montería conforme lo establece el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, establece: *"Plazos para la posesión. Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora".*

Que analizadas las comunicaciones y situaciones presentada por los nombrados, y encontrándose dentro de los términos de ley, existe causa justificada para prorrogar el término de posesión, con el fin de brindar garantías tendientes a proteger el derecho fundamental al trabajo, en los términos del artículo 25 de la Constitución Política de Colombia.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: PRORROGAR hasta el **23 DE AGOSTO DE 2024**, el plazo para que **VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ**, con C.C. **45.456.679**, tome posesión en el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTADOR CÓDIGO 222 GRADO 1**, de la planta de cargos de Distriseguridad ofertado en el Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2257 de 2022, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: PRORROGAR hasta el **23 DE AGOSTO DE 2024**, el plazo para que **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ,** con C.C. **1.067.907.150**, tome posesión en el empleo **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 1**, de la planta de cargos de Distriseguridad en el Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2257 de 2022, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

PARAGRAFO. Los señores **VIVIANA CAROLINA BECERRA MONTAÑEZ** y **GIAN FELIPE CANCINO JIMENEZ**, deberán presentarse en la fecha señalada en la Dirección General de Distriseguridad. Vencidos los términos de ley no se podrá tomar la posesión en los empleos.

ARTICULO TERCERO: Ordenar a la Dirección Administrativa y Financiera comunicar a los interesados, el contenido de la presente resolución, indicando que contra la misma no procede recurso alguno.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias a los 09 días del mes de Abril de 2024.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

JAIME HERNANDEZ AMIN
Director General Distriseguridad

Proyecto: J Acevedo I - P.U. RH y F

Revisó: E Martínez C P.E. Jurídico

Vº Bº: R Viaña G 

Alcaldía Mayor de Cartagena D. T. y C.

DISTRISEGURIDAD
Nit. 806.013.404

054

DILIGENCIA DE POSESION No.

En Cartagena, a los UN (1) días del mes de ABRIL de 200(2024) Compareció ante el despacho de Distriseguridad CONSUELO IRENE NOVA COLENA Con el objeto de tomar posesión del Cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 01 (FINANCIERA) Con sueldo mensual de $10.177.459 para que fue nombrado en PERIODO DE PRUEBA por RESOLUCIÓN No. 031-2024 De fecha 18-03-2024 Originario de DIRECCIÓN GENERAL — Recibo de Inscripción No. — Libreta Militar No. — Expedida en el Distrito No. — Cedula de Ciudadanía No. 1.128'044.242 Expedida en CARTAGENA. Certificado Judicial — Certificado de Paz y Salvo No. — de fecha —

Al efecto, prestó ante el señor Director General y el Director Administrativo el juramento legal y prometió bajo su gravedad desempeñar bien fielmente las funciones de su empleo.

Para constancia se firma la presente Diligencia.

Director General DISTRISEGURIDAD

Director Administrativo Y Financiero

El Posesionado

Powered by CamScanner