



GOBERNACIÓN  
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**ADICIONAL AL ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04 ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN OFERTADO MEDIANTE CONVOCATORIA 003 DE 2024**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL \$7.740.821**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP**

I. Identificación del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Empleos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al proceso contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de los diferentes estudios requeridos para la etapa pre-contractual, contractual, pos-contractual de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Apoyar, revisar y conceptuar sobre la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, reporte de información en base de datos del SIA, informes de seguimiento de la ejecución de los contratos y PAC según lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, resolución de apertura y adjudicación, actas de inicio, actas de liquidación y recibo final según condiciones del servicio y normatividad vigente.</li> <li>4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de modo que cumpla con los parámetros legales.</li> <li>5. Custodiar los expedientes de contratación de la secretaria según procedimientos.</li> <li>6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones.</li> <li>7. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la secretaria atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.</li> <li>8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales.</li> <li>9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos.</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> Conocimientos específicos:	



GOBERNACIÓN  
de BOLÍVAR

Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo  
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratación estatal</li> <li>✓ Ley 80 del 1993</li> <li>✓ Ley 1150 del 2007</li> <li>✓ Colombia compra eficiente- SECOP</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia</li> <li>➤ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Experiencia Profesional.</li> <li>➤ Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>➤ Creatividad e Innovación.</li> <li>➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo.</li> <li>➤ Toma de Decisiones.</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
<b>VIII. Equivalencias</b>	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

## II. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGOS INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

En virtud de la Convocatoria No. 003 de 2024, a través de la cual se busca proveer una (1) vacante del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 04, asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación, se publicó estudio técnico que arrojó como resultado que el empleo podía ser provisto mediante encargo con el empleado CARLOS ARRIETA ROMERO, y en caso de este no aceptar el encargo o renunciar a este, se procedería a efectuar la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y en orden descendiente.

Que el funcionario CARLOS ARRIETA ROMERO, manifestó ante la Dirección Función Pública de la Secretaría General que no se encuentra interesado en ocupar el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 04, asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación, ofertado en la Convocatoria No. 003 de 2024.

Así las cosas, se procede a realizar el análisis de las hojas de vida de los empleados que manifestaron interés y ocupan el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante definitiva, objeto de la Convocatoria No. 003 de 2024, los cuales son:

Nombre completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
LILIANA PATRICIA ROMERO CHICO	314	05	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO
FELIX RAFAEL BUSTILLO VIANA	314	04	TÉCNICO OPERATIVO	TÉCNICO
KARMA FLOREZ CHAVERRA	425	19	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL
YOLANDA SIERRA MARTINEZ	425	19	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL
LEONARDO ROCA CAMPO	425	15	SECRETARIO EJECUTIVO	ASISTENCIAL
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL

De la revisión de la historia laboral de la interesada LILIANA PATRICIA ROMERO CHICO, cuyo empleo titular es Técnico Operativo Código 314 Grado 05 y en aplicación a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, se constató lo siguiente:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023-2024	REQUISITO DE ESTUDIO (Título Profesional en disciplinas académicas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (30 Mese de experiencia profesional Relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
LILIANA PATRICIA ROMERO CHICO	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	SI CUMPLE 100% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Administradora de Empresas	NO CUMPLE Equivalencia Especialización en Dirección para el Desarrollo de la Gestión Pública 24 MESES	No registra

Toda vez que, la empleada LILIANA PATRICIA ROMERO, no cumple con el requisito de experiencia profesional relacionada que exige el empleo, se procede a verificar los requisitos de los funcionarios, que ocupan el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 04:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023-2024	REQUISITO DE ESTUDIO (Título Profesional en disciplinas académicas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (30 Mese de experiencia profesional Relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
FELIX RAFAEL BUSTILLO VIANA	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Contador Publico	NO CUMPLE	No registra

Teniendo en cuenta que, el funcionario titular del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 04, tampoco cumple con los requisitos para ejercer el empleo ofertado, se procede a verificar la hoja de vida de los funcionarios que siguen en orden de elegibilidad, titulares del empleo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023-2024	REQUISITO DE ESTUDIO (Título Profesional en disciplinas académicas de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (30 Mese de experiencia profesional Relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
KARMA FLOREZ CHAVERRA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	19	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Abogada	SI CUMPLE Especialización en Derecho administrativo 12 meses de experiencia profesional relacionada	No registra
YOLANDA SIERRA MARTINEZ	SECRETARIO EJECUTIVO	425	19	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Administradora Pública	NO CUMPLE Especialización en Alta Gerencia en Economía Pública 24 MESES	No registra

En consecuencia, se tiene que la empleada KARMA FLOREZ CHAVERRA, titular del empleo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19, cuenta con mejor derecho para ser encargada en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04, asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones.

### CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante definitiva del empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04** asignado a la **OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

1. Escala jerárquica del empleo.
2. Cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.
3. No ha sido sancionada disciplinariamente en el último año.
4. Su última evaluación de desempeño laboral (anual) es sobresaliente.

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2023-2024	REQUISITO DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Registro sanción Disciplinaria
--------	-------	--------	-------	-----------------------------------	----------------------	---------------------------	--------------------------------

KARMA FLOREZ CHAVERRA	SECRETARIO EJECUTIVO	425	19	<b>SI CUMPLE</b> 96,35% SOBRESALIENTE	<b>SI CUMPLE</b> Abogada	<b>SI CUMPLE</b> Especialización en Derecho administrativo (24 MESES) 12 meses de experiencia profesional relacionada	No registra
-----------------------	----------------------	-----	----	---	-----------------------------	---	-------------

En el evento en que la empleada KARMA FLOREZ CHAVERRA no acepte el encargo o renuncie a este, una vez tome posesión del cargo, se procederá a seguir con la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,



**JULIANA SINNING CIODARO**  
Director Administrativo de Función Pública

Elaboró: María José Arrieta Silgado - Asesora Externa  
Revisó: Willy Escruería Castro - Profesional Especializado