

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 004 DE 2025

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL DE CARTAGENA “CORVIVIENDA”

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Empleos en vacancia temporal que requieren ser provistos mediante encargo.

CARGO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS A PROVEER	UBICACIÓN DEL CARGO	ASIGNACION BASICA MENSUAL	TIEMPO PROBABLE DE ENCARGO	TIPO DE VACANCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	45	1	Oficina Asesora Jurídica	\$ 12.074.702	Durante el término del periodo de prueba	TEMPORAL

Cordial saludo,

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA, que la Oficina Asesora Jurídica requiere proveer por encargo la vacante mencionada anteriormente, en virtud de la Resolución N°576 de Noviembre 20 de 2025, por medio de la cual se declaró la vacancia temporal del cargo en mención, a partir del día 03 de diciembre de 2025.

I. MARCO JURÍDICO

En su artículo 125 la Constitución Política de Colombia, establece 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 calidades de los aspirantes.”

Los servidores de carrera tienen el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

El artículo anteriormente mencionado, dispone lo siguiente:

“...ARTÍCULO 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.



Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Así mismo, el Decreto 1083 de 2015, regula las formas de provisión de los empleos de carrera en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 2.2.5.3.1 *Provisión de las vacancias definitivas. (...)*

"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera (...)"

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 *Provisión de las vacancias temporales. (...)*

*"Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.
(...)"*

"PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

ARTÍCULO 2.2.5.3.4 *"Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados."*

ARTÍCULO 2.2.5.5.42 *"Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."*

Del marco jurídico anteriormente citado se extrae que, los funcionarios de carrera administrativa tienen derecho preferencial a ser encargados en las vacancias temporales o definitivas que surjan en la entidad a la que se encuentren vinculados.

II. REQUISITOS PARA EL ENCARGO

El encargo deberá recaer en el servidor de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre que cumpla con los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

Las condiciones que debe cumplir el funcionario en la entidad serán:

- a) Tengan registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- b) Acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias laborales para la Planta de Personal.
- c) No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- d) Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Solo cuando NO haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, en el nivel inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tener en cuenta la calificación de periodo de prueba sobresaliente de los funcionarios del mismo nivel jerárquico. Cuando no existan empleados con otra condición, entonces el encargo podrá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- e) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior, que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo.
- f) Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

III. PROCEDIMIENTO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE LAS VACANTES TEMPORALES Y DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE CARGOS.

En cumplimiento de la normatividad vigente que regula las actuaciones administrativas iniciadas de oficio, especialmente lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y de conformidad con la Resolución interna No. 008 de 20 de enero de 2025, mediante la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos en el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital CORVIVIENDA y atendiendo la normatividad vigente, se establece el siguiente procedimiento para determinar cuáles son los empleados que tendrán el derecho preferente a ser encargados en los empleos en vacancia temporal y definitiva, previa acreditación de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico:

1. Inicio del procedimiento.
2. Identificar la clase de vacancia, tipo de empleo y requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
3. Solicitar necesidad del servicio para vacancia temporal jefes de dependencia presentan ante la dirección administrativa la necesidad del servicio.
4. Requerir al Gerente para proveer la vacante por méritos quien autoriza al Director administrativo, realizar publicaciones al interior de la entidad para las personas interesadas y recibir postulantes al Cargo.
5. Recepcionar las hojas de vida, de los funcionarios interesados en el cargo ya sea físicas o digitales a través del correo electrónico de atención al usuario.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos con base en el formato Check List de Encargo y la información suministrada en la hoja de vida.
7. Enviar a gerencia comunicación Oficial, donde se le informe al gerente el resultado de la evaluación de las hojas de vida preseleccionadas. una vez recibida la comunicación oficial por parte de gerencia con las evaluaciones de las hojas de vida preseleccionadas, el gerente selecciona al candidato idóneo a ocupar el cargo.
8. Elaborar la resolución de nombramiento por encargo.



9. Firmar la resolución, la resolución debe tener el Vo.Bo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la firma del Director Administrativo y Gerente.
10. Numerar y Fechar la Resolución.
11. Se notifica al funcionario mediante correo electrónico la documentación que debe entregar con la información completa solicitada
12. Realizar acta de posesión del nuevo funcionario de libre nombramiento y remoción. Nota 5: Anexar copia de la resolución de nombramiento y la relación de documentos a presentar para su posesión.
13. Revisar y dar Vo. Bo al acta de posesión y verificar los documentos entregados para la posesión.
14. Remitir acta de posesión para la firma del gerente.
15. Posesionar al Funcionario, se hace entrega de comunicación oficial con anexo de funciones asignadas y copia del acta de posesión.

IV. DISPOSICIONES GENERALES FRENTE A LA CONVOCATORIA

1. Se verificará el cumplimiento de los requisitos para el cargo a proveer por encargo **teniendo en cuenta SOLO lo acreditado y validado en el SIGEP y lo que aparezca en la hoja de vida física que repose en la entidad**, a efectos de validar el cumplimiento de los requisitos de estudios o formación académica y de experiencia exigidos para el cargo.
2. Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y para el desarrollo humano y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.
3. Para tener en cuenta una certificación laboral, se verifica que la misma cumpla con lo establecido en la norma vigente, es decir que indique el nombre del cargo, la relación de funciones desempeñadas, el nombre de la empresa y las fechas claras de inicio y fin de la actividad, debidamente suscrita por el responsable de talento humano o el representante legal de la entidad. Así mismo, cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).
4. Se verificará que no tenga sanciones disciplinarias impuestas en el último año y que se encuentren en firme a través de verificación en la página web de la Procuraduría General de la Nación. No podrán participar en el proceso de encargos los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento en que se lleve a cabo el proceso de encargos; y siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme antes de su posesión.
5. Se verificará la última evaluación anual (definitiva) del desempeño laboral en el aplicativo EDL y en la hoja de vida física que reposa en los archivos de la entidad, se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.
6. Si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la

entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido unacalificación Sobresaliente " en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que,cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "Satisfactoria".

7. El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad. Se tendrá en cuenta el cargo titular en el cual se encuentra inscrito en carrera el servidor, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.
8. En caso de que no exista titular del empleo decarrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo se seguirá con el estudio de quien le suceda en jerarquía y así sucesivamente hasta encontrar el candidato a quien se le pueda otorgar el encargo en caso de que en el nivel del empleo inmediatamente inferior a aquel que se va a encargar, no existan empleados que cumplan con los requisitos
9. A quien acredite todas las condiciones y requisitos exigidos por la ley y el manual de funciones, y cuente con mejor derecho frente a los demás empleados, se le otorgará el encargo.
10. El estudio de las hojas de vida se hará en orden de cumplimiento de requisitos
11. No se realizará estudio de las hojas de vida y requisitos de los demás empleados que manifestaron su intención de ser encargados que no acrediten las condiciones y requisitos mínimos exigidos para otorgar el encargo.
12. Los empleados públicos de carrera administrativa que actualmente se encuentren encargados en otro empleo, serán tenidos en cuenta en el estudio, atendiendo para ello el nivel jerárquico de los cargos respecto de los cuales tienen derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen u ocupan transitoriamente mediante la figura del encargo.
13. Pluralidad de servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados en el mismo empleo; De presentarse un empate, en el análisis realizado en el cumplimiento de los requisitos del cargo a proveer por encargo, se utilizarán los siguientes criterios, los cuales se aplicarán en estricto orden descendente para definir el desempate:
 - a. *El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada con las funciones del empleo y adicional al requisito mínimo de estudio exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral, validada en el SIGEP.*

Se establecerá un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo así:

- Por cada título de pregrado adicional al que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 10 puntos.
- Por cada título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 15 puntos.
- Por cada título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 20 puntos.
- Por cada título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 25

puntos.

- Por cada título de formación técnica o tecnológica relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 5 puntos.
- La sumatoria de los puntos adicionales no podrá sobrepasar un total de 100 puntos

b. Mayor experiencia laboral, profesional o profesional relacionada (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones para el empleo a proveer) adicional al Requisito mínimo para el cargo.

Para esto, por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida para el empleo a proveer, se asignarán 5 puntos, sin pasar de un total de 40 puntos por concepto de experiencia.

c. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

d. Servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.

e. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

f. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos un representante de la Oficina de control interno.

14. Se aclara que, solo se recibirán las solicitudes presentadas a nombre propio, no serán atendidas las solicitudes en las que se requiera la inclusión de otro servidor distinto del interesado.

15. Vencido el término el listado quedará en firme si no hay observaciones o se publicara un nuevo listado definitivo de haberlas.

16. Se verificará al empleado que se encuentre en primer puesto en el estudio técnico para otorgamiento del encargo, que en su última evaluación anual (definitiva) el desempeño laboral en el aplicativo EDL y en la hoja de vida física quereposa en los archivos de la entidad su resultado en la evaluación de compromisos comportamentales sea igual o superior a 10 puntos.


17. De no tener la calificación de los compromisos comportamentales igual o superior a 10 puntos no podrá otorgarse el encargo y deberá verificarse el resultado de la evaluación de compromisos comportamentales al segundo en orden en el estudio técnico y así sucesivamente o en su defecto proveer el empleo con los demás participantes que cumplan, de acuerdo con los criterios de desempate.

18. Proyección del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.

19. Publicación del Acto Administrativo en página web, por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.

20. Comunicación, aceptación y posesión del funcionario designado.

21. Solo en el evento de que no exista en la planta de personal de cargos de la Entidad, un servidor público de carrera administrativa titular del empleo inmediatamente inferior, o

	MEMORANDO INTERNO	Código: ES-DEFO-O9
		Fecha: 24/03/2023
		Página 7 de 11
		Versión: 2

existiendo no acredite las condiciones y requisitos para ser encargado, se podrá nombrar en provisionalidad a una persona externa que acredite los requisitos del cargo, por el tiempo que dure la vacancia.

IV. RECLAMACIONES CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO:

De acuerdo con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, el Acuerdo 560 de 2015 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y el Criterio Unificado para la provisión de empleos mediante encargo del 13 de diciembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contra el acto administrativo de encargo, proceden las siguientes reclamaciones:


1. Reclamación escrita en primera instancia ante comisión de Personal institucional, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la publicidad del acto a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, atendiendo para ello los requisitos dispuestos en el Título I, artículo 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005.
2. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante lo Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la Entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento.

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5° del Decreto Ley 760 de 2005.


Atentamente,




ESCARLE PLAZA COTA
 Director Administrativo



Revisó: Nexy Pérez Zurita – Técnico Operativo.



Revisó: Luisa Beatriz Galeano Cabrera – Asesora Jurídica Externa DAF



Proyectó: Jesús Meza López- Asesor Jurídico Externo DAF

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 004 de 2025
- Manual específico de funciones y competencias del cargo.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA NO 004 DE 2025 DEL PROCESO ENCARGO DE LOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	17 de diciembre de 2025.	Página web institucional Corvivienda https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Designación Comité Evaluador	17 de diciembre de 2025.	Página Web institucional Corvivienda https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Manifestación de interés en ser encargado	Hasta el 19 de diciembre de 2025 a la 11:59 pm	únicamente mediante correo electrónico: atencionalusuario@corvivienda.gov.co
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	22 y 23 de diciembre de 2025	No aplica
Publicación del estudio técnico	26 de diciembre de 2025.	Página web de CORVIVIENDA https://corvivienda.gov.co/web/index.php/1-11-portal-de-hojas-de-vida-y-vacantes
Presentación de observaciones a nombre propio	Hasta el 29 de diciembre de 2025. 11:59 pm	atencionalusuario@corvivienda.gov.co
Respuesta definitiva a la observaciones	30 de diciembre de 2025.	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Expedición acto Administrativo de encargo	05 de enero de 2026	Página web de la entidad y Correo electrónico del Interesado
Comunicación de acto administrativo	05 de enero de 2026	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico: direccion.administrativa@corvivienda.gov.co

Cordialmente,




ESCARLE PLAZA COTA
Director Administrativo

Continuación la Resolución: "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias -CORVIVIENDA.

<p>acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>➤ Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>➤ Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>➤ Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</p>	<p>acelerar la mejora continua y la productividad.</p> <p>➤ Instrumentación de decisiones: Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>
---	--

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
<p>➤ Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>➤ Economía, Administración o Contaduría Pública, y</p> <p>➤ Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. y tarjeta Profesional vigente.</p>	<p>➤ 24 meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	45
No. De Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. ÁREA FUNCIONAL – Oficina Jurídica/Procesos Jurídicos

III. CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO

Descripción del Propósito Principal

Aplicar los conocimientos del derecho en la interpretación y aplicación de textos, normas legales y jurisprudencia relacionada con las competencias, servicios, funciones y procesos a cargo de Corvivienda, especialmente en los procesos de contratación, legalización, defensa judicial, resolución de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y apoyo en el desarrollo de procesos disciplinarios.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar estudios jurídicos y emitir los conceptos que correspondan a las solicitudes que asigne el Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

Continuación la Resolución: "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias -CORVIVIENDA.

2. Apoyar el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Apoyar la elaboración de estudios previos para la contratación, términos de referencia, convocatorias, evaluación de propuestas, minutas y actas de liquidación de contratos que le sean asignados por el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en aquellos procesos o trámites para los cuales les sea otorgado poder.
5. Proyectar respuesta oportuna que resuelva solicitudes efectuadas por particulares en ejercicio del derecho de petición.
6. Proyectar respuestas a las acciones de tutela e impugnar los fallos cuando sea pertinente con calidad y oportunidad.
7. Proyectar oportunamente respuestas a las demandas en contra de Corvivienda o donde se encuentre vinculada, previa asignación del Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
8. Proyectar ante las entidades u organismos correspondientes recursos en sede administrativa por la expedición de actos administrativos en contra de Corvivienda.
9. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos de reposición interpuestos contra decisiones de la Entidad, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área para firma actos administrativos que deba emitir la entidad e instruir procesos disciplinarios, todo según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
11. Participar en los comités de contratación, archivo, judicial, disciplinario, coactivo y demás cuerpos colegiados que se conformen, según la asignación que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Apoyar en la implementación y actualización permanente del Modelo Estándar de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en Corvivienda.
13. Apoyar en la formulación, proyección y revisión de concepto, según corresponda, sobre los proyectos de acto administrativo que deban aprobar o emitir la Junta Directiva o el Gerente.
14. Adelantar e impulsar los procesos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan con la naturaleza del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Contratación estatal y sistemas especiales de contratación
3. Plan de Desarrollo Distrital
4. Sistemas de información
5. Régimen disciplinario
6. Normas sobre vivienda de interés social e interés prioritario

Continuación la Resolución: "Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos que conforman la planta de cargos del Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital de Cartagena de Indias -CORVIVIENDA.

8. Sistema de gestión documental institucional

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes a todos los servidores públicos	Para el Nivel Profesional
<ul style="list-style-type: none">➤ Aprendizaje continuo: Identifica, incorpora y aplica nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto➤ Orientación a resultados: Realiza las funciones y cumple los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.➤ Orientación al usuario y al ciudadano: Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.➤ Compromiso con la organización: Alineamiento del propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.➤ Trabajo en equipo: Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.➤ Adaptación al cambio: Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none">➤ Aporte técnico-profesional: Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.➤ Comunicación efectiva: Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.➤ Gestión de procedimiento: Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.➤ Instrumentación de decisiones: Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. y Tarjeta Profesional vigente.	24 meses de experiencia profesional relacionada

VII. EQUIVALENCIAS.

Equivalencia entre estudios y experiencia.

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

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

	PROCESO: TALENTO HUMANO	Código: AP-GHFO-26
	FORMATO UNICO DE INSCRIPCION CONVOCATORIA DE ENCARGO	Versión: 1
		Fecha: 10/03/2025
		Página 1 de 1

FECHA RADICACION: DD/MM/AA	CARGO SOLICITADO POR ENCARGO:	CARGO EL CUAL ES TITULAR CON DERECHOS DE CARRERA:

1. INFORMACION BASICA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		NOMBRES Y APELLIDOS		EDAD	
DIRECCIÓN		MUNICIPIO DE RESIDENCIA		DEPARTAMENTO	
TELEFONO FIJO		CELULAR:		E-MAIL:	

2. FORMACION ACADEMICA

TITULO OSTENTA					
ESPECIALISTA					
MAGISTER					

3. INFORMACION LABORAL ACTUAL

ENTIDAD		MUNICIPIO		DEPARTAMENTO	
FECHA INGRESO A LA ENTIDAD	DD/MM/AAAA	FECHA DE INGRESO A LA ULTIMA UBICACIÓN	DD/MM/AAAA	CARGO	

4. POSTULACIÓN A LA VACANTE POR ENCARGO: Diligenciar la vacante a la cual se va a postular

Nº	OFICINA O DIRECCIÓN	PROFESION	CARGO
1			

5. REQUISITOS ADICIONALES: Esta casilla exclusivamente será diligenciada por el Comité Evaluador

Nº	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Experiencia adicional al mínimo requerido	
2	Formación Académica adicional al mínimo requerido	
TOTAL		

Observaciones:

Con la firma del presente formulario declaro que conozco y acepto las condiciones fijadas de la convocatoria de Encargos publicada por el Fondo de vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital "Corvivienda"	Firma del Solicitante:
(USO EXCLUSIVO PARA LA ENTIDAD) ADMITIDO ETAPA PRESELECCION SI _____ NO _____	Firma del Comité Evaluador:

MEMORANDO No. 242

GERENCIA

PARA: ESCARLE PLAZA COTA – Directora Administrativa

DE: GISSELA PAOLA ROMÁN CEBALLOS – Gerente

FECHA: Viernes, 12 de diciembre de 2025

ASUNTO: RESPUESTA AL MEMORANDO No. 1303 RESPECTO A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROVEER TEMPORALMENTE UN CARGO DE CARRERA MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO

Cordial saludo,

En atención al memorando No. 1303 allegado por su dependencia en fecha de 11 de diciembre de 2025, esta gerencia se permite autorizar las publicaciones al interior de la entidad, con el fin de surtir el proceso de encargo No. 004 de 2025, para aquellos funcionarios de carrera que se encuentren interesados y cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del empleo que se encuentra vacante en la entidad con ocasión a la vacancia temporal solicitada por el titular el empleo Guillermo Arellano Castillo.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo contemplado en la Ley 909 de 2004 para estos casos y por la necesidad del servicio en la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva prestar

Atentamente,


GISSELA PAOLA ROMÁN CEBALLOS
Gerente CORVIVIENDA 5935

Proyectó: Estefanny Gomez Salinas – Asesora Jurídica Externa Gerencia
Revisó: Xenia Luz Amin Rada – Asesora Jurídica Externa Gerencia

Willington
12/12/25
4:26pm