

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la provisión de empleos de la planta de personal de la Contraloría Municipal de Bucaramanga a través de la figura de Encargo, garantizando la observancia de las normas y condiciones legales establecidas.

**2. ALCANCE**

El procedimiento inicia con la necesidad de encargo por la existencia de empleos en vacancia definitiva y/o temporal y la decisión de proveerlas por parte del nominador y finaliza con el archivo del soporte de inducción al puesto de trabajo en la historia laboral del servidor público vinculado.

**3. GLOSARIO:**

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

- Vacante Temporal: cargo o empleo que está sin proveer y que dura mientras el titular del empleo se encuentra en alguna situación administrativa (vacaciones, licencia, comisión encargo, suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial periodo de prueba en otro empleo de carrera administrativa).  
Los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional.
- Vacante Definitiva: cargo o empleo que está sin proveer debido a renuncia del titular, muerte, pensión y pérdida de derechos de carrera administrativa.  
Las vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa se proveerán a través de concurso convocado por la Comisión Especial de Carrera. En este procedimiento de selección competirán en igualdad de condiciones las personas que deseen ingresar a la Contraloría Municipal de Bucaramanga y los empleados públicos que pretendan ascender. En forma excepcional, se podrán proveer mediante encargo y nombramiento provisional.
- Lista de Elegibles: documento que relaciona los posibles seleccionados para los cargos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Etapa de contradicción: Periodo en el que las personas interesadas presentan reclamaciones para ser incluidas por considerar que reúnen los requisitos del cargo o para manifestar que no están de acuerdo con la inclusión de otros empleados, justificando el porqué.
- Respuesta de reclamaciones: Oficio que expide la Secretaria General en donde se hace constar que se dio respuesta a todas las reclamaciones presentadas en el tiempo establecido
- Prorrogable: Continuación de un cargo por un tiempo determinado
- Proveer: Suministrar o facilitar a una persona en un cargo


**COMPETENCIAS:** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en criterios de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; la cual está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**EMPLEO PÚBLICO:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y fines del Estado.

**ENCARGO:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones dentro de un empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Por el término de la vacancia temporal los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, siempre y cuando acrediten los requisitos establecidos para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y su última evaluación del desempeño haya sido excelente. En el evento en que no haya empleados con evaluación excelente, se podrá encargar a los empleados con evaluación sobresaliente. El servidor que ha sido encargado deberá tomar posesión del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo correspondiente. De no tomar posesión dentro del término indicado, se deroga el encargo sin que se requiera del consentimiento del servidor y se considerará que no ha aceptado dicho encargo.


**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Es la valoración de la gestión individual de los servidores públicos de las contralorías territoriales, vinculados a cada una a través de las diferentes modalidades. La evaluación deberá realizarse de forma transparente, sistemática y periódica, con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los servidores en el desempeño de su cargo; así como las oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación.

**NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD:** Aquel que se hace a una persona para proveer de manera transitoria un empleo de carrera en vacancia temporal o definitiva, con personal no seleccionado a través de un proceso de selección convocado por la Comisión Especial de Carrera y se dará por terminado cuando se provea la vacante con quien ganó el concurso de méritos o cuando cese la condición que dio origen a este tipo de nombramiento, mediante acto motivado cuando a ello hubiere lugar. El nombramiento en provisionalidad procederá ante la inexistencia de empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.

	<b>GESTION HUMANA</b>	<b>GHU-PR-005</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO</b>	Página 3 de 9	Revisión 1

**4. NORMATIVIDAD:**

Norma – número y fecha	Epígrafe	Artículos de la norma
Decreto 1083 de mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Todos
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto <a href="#">1083</a> de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Todos
Ley 909 de 2014	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Todos
Decreto 409 de 2020	Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales	Todos

	<b>GESTION HUMANA</b>	<b>GHU-PR-005</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO</b>	Página 4 de 9	Revisión 1

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- 1.1 Este procedimiento está sujeto a la discrecionalidad o elección del nominador, teniendo en cuenta que este no se encuentra en la obligación de proveer las vacancias, salvo la existencia de la lista de elegibles. De igual forma, previo al inicio del procedimiento para la provisión transitoria del empleo a través de la situación administrativa de encargo, se deberá certificar:
  - Por parte del titular de la Oficina Jurídica, que no existe persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial para el empleo a proveer a través de la figura de encargo o nombramiento en provisionalidad.
  - Por parte del titular de la Oficina Jurídica la inexistencia de solicitud de traslado entre contralorías del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez impartida la orden por la Comisión Especial de Carrera.
  - Por parte de los titulares de la Oficina Jurídica y Secretaría General, la inexistencia de persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.
  - Por parte del titular de Secretaría General de la inexistencia de lista de elegibles vigente para el empleo respectivo.
- 1.2 El encargo debe recaer en un servidor de carrera administrativa que reúna los siguientes requisitos:
  - Que cumpla con el perfil de estudios y experiencia establecido en el manual de funciones.
  - Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
  - Que la última evaluación del desempeño en firme se encuentre en nivel sobresaliente.
- 1.3 Para efectos de la verificación de requisitos, se tendrán en cuenta solo los documentos que reposan en la historia laboral al momento de la verificación de los requisitos de los candidatos y/o que hayan sido entregados a Secretaría General, a través de la ventanilla única y no se admitirán reclamaciones por documentos extemporáneos.
- 1.4 No serán consideradas para determinar el cumplimiento de requisitos para la provisión temporal de una vacante, las hojas de vida de los servidores públicos con derechos de carrera que al momento de la provisión se encuentren ocupando otro cargo a través de la figura de encargo.
- 1.5 Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 20, numeral 2, literal a del Decreto 409 de 2020, la Contraloría Municipal de Bucaramanga actuando bajo parámetros objetivos aplicará en estricto orden descendente los siguientes criterios establecidos basados en el mérito:

- a) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. Se entiende para este efecto, la calificación anual con corte a 31 de enero.
- b) El servidor público con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada con el empleo (de acuerdo con las funciones exigidas, en el Manual de Funciones y Competencias).
- c) El servidor público con derechos de carrera que tenga más antigüedad en la entidad.
- d) El servidor público con derechos de carrera administrativa que cuente con distinciones, reconocimientos u honores durante su permanencia en la entidad.
- e) El servidor público con derechos de carrera administrativa que el cargo titular pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral, así:

Título de técnico adicional al requisito exigido en el manual de funciones	02 PUNTOS
Título de tecnólogo adicional al requisito exigido en el manual de funciones	03 PUNTOS
Título profesional adicional al requisito exigido en el manual de funciones	05 PUNTOS
Título en la modalidad de especialización adicional al requisito exigido en el manual de funciones	10 PUNTOS
Título en la modalidad de maestría adicional al requisito exigido en el manual de funciones	15 PUNTOS
Título en la modalidad de doctorado adicional al requisito exigido en el manual de funciones	20 PUNTOS

- g) El servidor público con derechos de carrera administrativa que acredite la condición de víctima en los términos de la ley 1448 de 2011.
- h) El 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.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

1.6 Se publicará por el término de un día el resultado de la evaluación de requisitos efectuada por la Secretaría General. Por tratarse de un acto de trámite, no se admitirán reclamaciones.

1.7 Habiéndose realizado la verificación de cumplimiento de requisitos, el Contralor Municipal de Bucaramanga suscribirá al acto administrativo mediante el cual se surte el encargo pertinente y se publicará en la página web de la entidad. El servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho de encargo, podrá interponer dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo.


1.8 Al efectuarse el encargo el empleado deberá asumir las funciones del empleo para el cual fue encargado a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la comunicación del encargo.

1.9 El servidor encargado deberá solicitar la evaluación del desempeño parcial del cargo del cual es titular y fijar nuevos compromisos en el empleo de encargo.

1.10 Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, la Secretaría General, informará la existencia de la vacante a la Comisión Especial de Carrera a través del medio que esta indique.

1.11 En caso de presentarse vacancia en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste y se procederá a surtir el proceso previsto para estos casos si la administración decide proveer la vacante mediante un nombramiento provisional.

1.12 Cuando un servidor público con derechos de carrera administrativa se encuentre desempeñando mediante encargo otro empleo que se encuentre en vacancia definitiva o temporal, distinto a aquel sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa, y éste sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, deberá regresar al empleo del cual es titular, para el caso de los servidores vinculados mediante nombramiento en provisionalidad se producirá la terminación de su vinculación.

	<b>GESTION HUMANA</b>	<b>GHU-PR-005</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO</b>	Página 7 de 9	Revisión 1

1.13 Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, la Secretaría General, informará la existencia de la vacante a la Comisión Especial de Carrera a través del medio que esta indique.

1.14 En caso de presentarse vacancia en el empleo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 01, no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste y se procederá a surtir el proceso previsto para estos casos si la administración decide proveer la vacante mediante un nombramiento provisional.


1.15 Cuando un servidor público con derechos de carrera administrativa se encuentre desempeñando mediante encargo otro empleo que se encuentre en vacancia definitiva o temporal, distinto a aquel sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa, y éste sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, deberá regresar al empleo del cual es titular, para el caso de los servidores vinculados mediante nombramiento en provisionalidad se producirá la terminación de su vinculación.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Descripción de la Actividad	Responsable Área - Cargo	Registro
Informar a la Comisión Especial de Carrera la existencia de la vacante definitiva.	Secretario General/Secretaría General	Comunicación externa
Informe de vacantes temporales y definitivas a proveer.	Secretario General/Secretaría General	Comunicación interna
Determinación de la necesidad de encargo.	Contralor Municipal de Bucaramanga	Comunicación interna

	Descripción de la Actividad	Responsable Área – Cargo	Registro
4	Certificación que no existe persona que al momento de su retiro acreditaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial para el empleo a proveer través dela figura de encargo o nombramiento en provisionalidad.	Jefe de la Oficina Jurídica /Secretaria General	Certificación
5	Certificación sobre la inexistencia de solicitud de traslado entre contralorías del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia, una vez Impartida la orden por la Comisión Especial de Carrera.	Jefe de la Oficina Jurídica /Secretaria General	Certificación
6	Certificación sobre la inexistencia de persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiera optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.	Jefe de la Oficina Jurídica /Secretaria General	Certificación
7	Certificación sobre la inexistencia de lista de elegibles vigente para el empleo respectivo	Secretario General / Secretaría General	Certificación
8	Realizar la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo de acuerdo con lo establecido en la normatividad y en el manual de funciones vigentes.	Secretario General / Secretaría General	GHU-FO-078 Lista de Candidatos con Evaluación de Requisitos para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa
9	Aplicación de criterios de desempate en el evento de existir.	Secretario General / Secretaría General	Acta
10	Publicación del resultado de la verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo.	Secretario General / Secretaría General	GHU-FO-078 Lista de Candidatos con Evaluación de Requisitos para Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa



	<b>GESTION HUMANA</b>	<b>GHU-PR-005</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENCARGO</b>	Página <b>9</b> de <b>9</b>	Revisión 1

	Descripción de la Actividad	Responsable Área – Cargo	Registro
<b>11</b>	Expedición del Acto Administrativo. Elaboración revisión y firmade la Resolución de Encargo.	Secretario General Jefe de la Of. Jurídica y Contralor	Acto Administrativo y evidencia de publicación.
<b>12</b>	Notificación al interesado e informar los requisitos correspondientes para la posesión.	Secretario General / Secretaría General	Comunicación de Notificación al interesado
<b>13</b>	Distribución acto administrativo. Copias resolución.	Secretario General / Secretaría General	Copias de Acto Administrativo con fecha, hora y firma de quien recibe.

#### 7. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO o SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Provisión de empleo mediante encargo	Empleados de carrera administrativa de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.	Legalidad

#### 8. APROBACION

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Martha Duarte Pimiento <b>Cargo:</b> Secretaria General (E) <b>Fecha:</b> 21 de Marzo de 2023	<b>Nombre:</b> Carlos Andrés Hincapié Rueda <b>Cargo:</b> Oficina asesora jurídica <b>Fecha:</b> 21 de marzo de 2023	<b>Nombre:</b> Integrantes del comité Institucional de Gestión y desempeño <b>Cargo:</b> Directivos y Asesores <b>Fecha:</b> Mediante acta 04 del 27 de marzo de 2023