



CIRCULAR No. 41-2026

Fecha	Octubre 1 de 2026
De	Coordinador de Talento Humano
Para	Servidores públicos de Carrera Administrativa de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.
Asunto	Oferta de empleo de carrera administrativa en vacancia Definitiva

1. CONSIDERACIONES.

De conformidad con el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, 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

Así las cosas, una vez la entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con los requisitos determinados por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, debiendo en consecuencia la entidad, proceder a verificar en su planta y determinar los servidores en los cuales recae la prerrogativa.

En armonía con lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mediante Circular No.003 del 11 de junio de 2014, informa los efectos del Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el Honorable Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto No. 4968 de 2007, norma que reglamentaba aspectos relacionados con la competencia de la CNSC para autorizar encargos; en la Circular 003, la Comisión Nacional del Servicio Civil advierte que si bien las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, a través del encargo y excepcionalmente a través del nombramiento en provisionalidad, *deben en todo caso salvaguardar el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares*, al tenor de lo señalado en los artículos 1° de la Ley 1960 de 2019, 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de proveer las vacantes.

Ahora bien, sobre la figura de encargo, la Ley 1960 de 2019, establece:

“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, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.» (Se subraya)."*

A su vez, respecto de la provisión de las vacancias el **artículo 2.2.5.3.1 del decreto 1083 de 2015**, establece que: **“(...) 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 Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.”**

De otro lado, mediante la Circular Conjunta No. 0117 del 29 de julio de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, *trazaron las directrices para la aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004*, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, en la que se trata el derecho preferencial de encargo y el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera vacantes en forma definitiva o temporal, en los siguientes términos:

“(...) 1. Derecho preferencial de encargo de los servidores de carrera administrativa del Sistema General, Sistemas Específicos o Especiales de origen legal y de los Sistemas Especiales a los que por orden de la Ley les aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004.

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.

Duración del encargo: el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificadorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, eliminó la previsión “(...) y una vez convocado el respectivo concurso (...)”, por lo que con independencia de que el empleo haya sido convocado a proceso de selección, el mismo debe ser provisto mediante encargo, situación administrativa que no contempla término definido, toda vez que la modificación normativa también eliminó la expresión “El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.”





Titulares del derecho de 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.

*En tal orden, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004; **en ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá el nombramiento provisional.** (Destacado nuestro)*

Con base en las consideraciones precedentes, la presente circular determina los lineamientos propios de la Entidad, al tenor de lo señalado en los artículos 1º de la Ley 1960 de 2019, 25 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015; garantizando la publicidad del proceso, su transparencia, eficiencia y eficacia, así como precaviendo el debido proceso en desarrollo de la provisión transitoria del empleo mediante encargo, enunciando: aspectos generales, requisitos para la designación en encargo, etapas del proceso que se llevará a cabo para garantizar la efectividad del derecho preferencial de encargo de los empleados de carrera administrativa y criterios de desempate entre otros.

2. DESCRIPCION DE VACANTE.

A continuación, se pone en conocimiento de los servidores públicos de carrera administrativa el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente del empleo en Vacancia Definitiva incluido en el presente proceso de encargo:

Profesional Especializado 222 – 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado (Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal.)
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Dirección Técnica Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales.
CARGOS QUE LE REPORTAN	Ninguno.



II. AREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN TÉCNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular conjuntamente con el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, las políticas, los planes, los programas y las prioridades que deban establecerse en la planeación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejoramiento del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo, contribuyendo a la efectividad en el resarcimiento del daño patrimonial ocasionado al erario público, cumpliendo los requerimientos del Sistema de Gestión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular bajo las directrices del Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Acciones Judiciales, la política institucional en la aplicación del proceso administrativo de cobro persuasivo y coactivo.
2. Coordinar la recuperación del resarcimiento por el daño causado a las entidades públicas del Orden Distrital.
3. Coordinar la planeación, ejecución, seguimiento y mejoramiento del cobro persuasivo y coactivo.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos del título ejecutivo fiscal, multas, sanciones o cuotas de fiscalización.
5. Realizar el cobro persuasivo cuando haya lugar, a través de los medios idóneos.
6. Realizar la investigación de bienes a nombre del ejecutado.
7. Resolver las excepciones y recursos contra los mandamientos de pago.
8. Responder las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, relacionados con el tema de su competencia.
9. Coordinar las actividades encaminadas a la realización de las comunicaciones y notificaciones en el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
10. Proyectar los acuerdos de pago.
11. Emitir los actos administrativo necesarios para el desarrollo del proceso de cobro persuasivo y coactivo.
12. Adelantar las diligencias previas al remate de bienes cuando a ello hubiere lugar.
13. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el resultado de su gestión.
14. Implementar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia.
15. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento, de acción y estratégicos de la dependencia para contribuir al cumplimiento de los objetivos.
16. Participar activamente en la elaboración del plan de acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de su dependencia y demás planes institucionales que exijan las normas.
17. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignada por la administración, relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Diseñar y hacer cumplir las acciones de mejora consignadas en los Planes de Mejoramiento Suscritos por la entidad y/o el Área.
19. Contribuir al mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
20. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la Entidad, cuando sea designado o delegado para conformarlo.
21. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución y/o jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
1. Normas vigentes sobre control fiscal. 2. Normas que regula el proceso de Responsabilidad Fiscal y el de Jurisdicción Coactiva. 3. Código Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo. 4. Ley 2080 de 2021 Reforma al CPACA. 5. Modelo Integrado de Gestión y Planeación 6. Código General del Proceso. 7. Funciones de Policía Judicial. 8. Normatividad básica sobre la administración pública. 9. Decreto Ley 403 de marzo de 2020. 10. Ley 610 de 2000 y demás normas legales aplicables al control fiscal en Colombia. 11. Derecho Administrativo. 12. Sistema Operativo, Windows, Manejo Paquete Microsoft Office (Word, Excel, Power point), Internet.					
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
Comunes	Por Nivel Jerárquico				
Aprendizaje Continuo, Orientación a Resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Trabajo en Equipo, Compromiso con la Organización y Adaptación al Cambio.	Aporte Técnico Profesional, Comunicación Efectiva, Gestión de procedimientos e Instrumentación de Decisiones. Si tienen personal a cargo las siguientes competencias adicionales: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de Decisiones.				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA					
ACADÉMICA: 1. Título Profesional en: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Núcleo Básico de Conocimiento</th><th>Nombre del Programa</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derecho y Afines</td><td>Derecho</td></tr> </tbody> </table> 2. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del Empleo. 3. Tarjeta profesional.	Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa	Derecho y Afines	Derecho	EXPERIENCIA: Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Núcleo Básico de Conocimiento	Nombre del Programa				
Derecho y Afines	Derecho				
ALTERNATIVAS					
Remitirse artículo 16- Equivalencias Estudios y Experiencia de la presente Resolución.					

3. POSTULACIONES

Los servidores públicos de carrera administrativa que consideren que cumplen con el perfil y requisitos del empleo a proveer, deberán manifestar su deseo de postularse al encargo en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de la presente circular, al correo electrónico: rhumano@contraloriadecartagena.gov.co

Las postulaciones recibidas con posterioridad al plazo anteriormente señalado no serán tenidas en cuenta para la continuidad del proceso.



4. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DEL ENCARGO.

4.1. Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos:

Una vez se reciban las postulaciones de los servidores públicos de carrera administrativa, con base en los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, el Despacho, Talento Humano con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

- **Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.**

Esta condición se analizará con la respectiva inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa de la CNSC o con la información que reposa en la historia laboral, por tanto, para el encargo se tendrá en cuenta el cargo del cual es titular de carrera administrativa el aspirante al encargo.

Sólo 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 respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo.

Los empleados públicos de carrera administrativa que se encuentren encargados en otro empleo serán tenidos en cuenta en el estudio, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan en los cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen transitoriamente mediante la figura del encargo.

- **Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.**

Con la identificación de los empleados de carrera administrativa que son titulares de los empleos inmediatamente inferiores, se revisa quiénes de ellos cuentan con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.

En ausencia de servidor con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predicará del servidor del mismo nivel que cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria.

- **No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.**

Corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio para la designación del empleado bajo la figura del encargo.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.

- **Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.**

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la hoja de vida del SIGEP II y en la historia laboral contenida en las hojas de vida de los empleados de carrera administrativa que reposa en la Dirección Administrativa y Financiera, Talento Humano.

Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP II con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral, profesional y profesional relacionada, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

Para poder tener en cuenta una certificación, 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.

Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición, las profesiones que cuenten con una reglamentación especial que establezcan condiciones para computar este tipo de experiencia a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional.

Con las certificaciones que cumplan las condiciones señaladas, se verifican todas y cada una de las funciones acreditadas, las cuales serán contrastadas y valoradas frente al propósito principal y funciones del empleo a proveer.

Nota: El estudio de verificación estará organizado en estricto orden de prelación en razón al empleo del cual sea titular el servidor de carrera administrativa, *incluyendo en forma descendente a todos los servidores de carrera que cumplan con los requisitos arriba indicados.*

Para todos los efectos, el estudio de verificación contendrá la siguiente información:

- Nombre del servidor público de carrera administrativa.
- Empleo de carrera del cual es titular.
- Formación académica.
- Experiencia acreditada.

5. SOLICITUDES Y OBSERVACIONES

Una vez se realice la verificación del cumplimiento de los requisitos de los servidores públicos de carrera administrativa que se postularon, *se procederá a expedir Circular en la que se identificarán a los funcionarios que cumplan con los requisitos definidos en la Ley y en el Manual Específico de Funciones y Competencias, inclusive, frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica al servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior.*



Los servidores públicos de carrera administrativa que se consideren afectados por el contenido del estudio de verificación de requisitos, tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del estudio, para presentar la respectiva solicitud de revisión e inclusión en el mismo.

Es de aclarar, que solo se recibirán las solicitudes presentadas a nombre propio, no serán atendidas las solicitudes en las que se solicite la exclusión o inclusión de otro servidor distinto al interesado.

Las solicitudes para la revisión e inclusión en el estudio de verificación de requisitos deberán enviarse al correo electrónico rhumano@contraloriadecartagena.gov.co y esta deberá contener: Objeto de la solicitud e Identificación y justificación de la solicitud de revisión e inclusión en el empleo ofertado.

6. PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN.

De presentarse solicitudes y/u observaciones a la publicación del estudio de verificación de requisitos y éstas sean resueltas a favor del interesado, se procederá a publicar una modificación al estudio de verificación de requisitos incluyendo a los servidores que se les haya indicado su inclusión, y una vez publicada la modificación los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren postulados en la modificación tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de la modificación para aceptar la postulación efectuada.

Frente a la publicación de la modificación del estudio de verificación de requisitos no serán procedentes nuevas solicitudes, por no haberse presentado contra el estudio inicialmente publicado.

7. PRESENTACIÓN DE INQUIETUDES POR PARTE DE LOS OPCIONADOS A ENCARGO Y RESPUESTA

Una vez realizados los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos y *determinado a quien le asiste el derecho preferencial al encargo*, se publicarán los resultados que arroje el mencionado estudio en los correos electrónicos institucionales y se fijará un aviso en cartelera en lugares visibles y a los correos electrónicos institucionales durante tres (3) días hábiles.

En caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá remitir sus inquietudes al correo rhumano@contraloriadecartagena.gov.co durante los tres (3) días que dure la publicación de los resultados del estudio.

En el evento en que ninguno de los servidores de carrera administrativa postulados en el estudio de verificación de requisitos acepte la postulación, o si no existe servidor público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, el nominador podrá proveer el empleo vacante mediante nombramiento en provisionalidad.



8. ACTO ADMINISTRATIVO DE ENCARGO

A partir de la desfijación del aviso en que se comunique el resultado del estudio de los requisitos, el nominador en uso de sus facultades podrá adelantar las acciones tendientes a concretar la provisión transitoria por encargo con el empleado que ostente derechos de carrera. Cabe reiterar que, en caso de proceder nombramiento en provisionalidad, este último sólo será procedente si el estudio determina que no existe un servidor público con derechos de carrera administrativa con derecho preferencial para ser encargado.

El acto administrativo de encargo se notificará, comunicará y publicará de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011. Contra el acto administrativo de encargo o nombramiento provisional, podrá interponerse reclamación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, comunicación y publicación en la página web de la entidad, cuyo conocimiento y trámite corresponderá en primera instancia a la Comisión de Personal.

Contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal se podrá interponer reclamación escrita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, para que sea conocida en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil. La misma será concedida mediante comunicación escrita por la Comisión de Personal de la entidad, previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.

La reclamación, la comunicación escrita que la admite y el expediente respectivo debidamente foliado serán remitidos a la CNSC, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.

Las reclamaciones laborales se tramitan en efecto suspensivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011, en consonancia con lo establecido en el Acuerdo No. 370 del 22 de diciembre de 2020 expedido por la CNSC.

9. COMUNICACIÓN ENCARGOS.

Vencido el término de reclamación sin que se hubieran recibido solicitudes dentro del plazo establecido, o habiéndose presentado reclamaciones y estas hayan sido resueltas en las instancias correspondientes resolviendo la indemnidad de la decisión inicialmente publicada, por la Dirección Administrativa y Financiera, Talento Humano procederá a comunicar el encargo al servidor público con derechos de carrera administrativa, quien posterior a la comunicación del acto administrativo que concede el encargo, podrá aceptarlo y tomará posesión dentro de los términos de Ley.

10. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Adicionalmente, ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, en caso de presentarse empate, se aplicarán los

siguientes criterios de desempate que fueron establecidos en el siguiente orden en la Resolución Interna No.000020 de 2020:

*“(…) **ARTICULO CUARTO: Segunda publicación de resultado de estudio.** Si continua la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos se acudirá a los siguientes criterios de desempate en el siguiente orden:*

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).*
- b) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo.*
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.*
- d) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.*
- e) 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 50 de la Ley 403 de 1997.*
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.*
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.*
- h) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de la pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, Control Interno.”*

11. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO.

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad del resorte exclusivo del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia. El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- a. Por renuncia al encargo.
- b. Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- c. Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Por ejemplo, por obtener el encargo calificación satisfactoria o destacada y no sobresaliente, en el ejercicio del empleo para el cual fue encargo y existir un servidor con derecho a encargo).
- d. Por la pérdida de los derechos de carrera.
- e. Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- f. Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- g. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 7° del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012).
- h. Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

El hecho que se haya surtido proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso, se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a la vacancia definitiva.

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 este sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, deberá regresar al empleo del cual es titular.

12. INFORMACIÓN Y SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENCARGO.

Para recibir información relacionada con el desarrollo de la provisión del empleo mediante encargo, puede hacer llegar su solicitud al siguiente correo electrónico: rhumano@contraloriadecartagena.gov.co

Atentamente,



LEONARDO OROZCO DE BRIGARD
Coordinador de Talento Humano