



MEMORANDO AMC-OFI-0070063-2023

DE:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	LINEAMIENTO PARA PROVISIÓN POR ENCARGO DIECIOCHO (18) EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CON VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA.

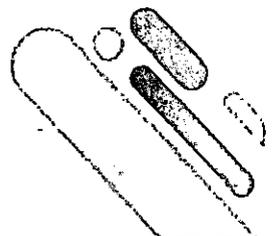
Cordial Saludo,

En forma atenta, y atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad, me permito informarles que se requiere proveer transitoriamente por encargo algunas vacantes en empleos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias; es por eso que, se les requiere para que se sirvan manifestar su interés en ocupar por encargo un empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, previa las precisiones que se exponen:

I. EMPLEOS CON VACANCIA TEMPORAL O DEFINITIVA A PROVEER:

Denominación del empleo	Nombre del titular	Motivo de la vacante	Ubicación
Profesional Universitario código 219 grado 35	Raúl Puerta Castro	Encargo de su titular en el empleo P.U. código 219 grado 37, a través del decreto 257 del 10 de febrero de 2023 - Vacante Temporal	DADIS
Técnico código 314 grado 21	Julián Molano Orozco	Encargo de su titular en el empleo P.U. 219	Secretaria de Hacienda

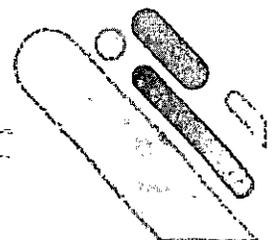
En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





		- 33, a través del decreto 0645 del 2 de mayo de 2023 - Vacante Temporal	
Auxiliar Administrativo código 407 grado 13	Marlon Paul Pérez	Encargo de su titular en el empleo Técnico Administrativo código 367 grado 21 Decreto 0644 del 2 de mayo de 2023 - Vacante Temporal	DADIS
Técnico operativo código 314 grado 15	Adolfo Pardo Moreno	Encargo de su titular en empleo Técnico operativo código 314 grado 25 - Decreto 0638 del 28 de abril de 2023 - Vacante Temporal	Secretaria de Educación
Secretaria código 440 grado 13	Glenis Galvis Jiménez	Encargo de su titular en empleo Técnico operativo código 314 grado 25 Decreto 0643 del 2 de mayo de 2023 - Vacante Temporal.	Secretaria de Participación
Secretaria código 440 grado 03	Candelaria Paola Coneo Flórez	Encargo de su titular en empleo Técnico operativo código 314 grado 15 Decreto 0639 del 28 de abril de 2023 - Vacante Temporal.	Secretaria de Educación
Secretaria código	Yinaris correa	Encargo de su	Secretaria de

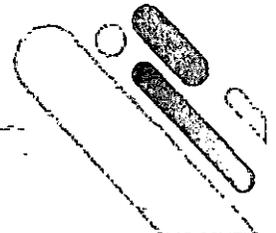
En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





440 grado 03	meza	titular en el empleo Secretaria código 440 grado 13 - Decreto 0647 del 2 de mayo de 2023 - Vacante Temporal.	Educación
Secretaria código 440 grado 13	Denis Galván Guerra	Encargo de su titular en empleo Técnico operativo código 314 grado 25 - Decreto 0636 del 28 de abril de 2023 - Vacante Temporal.	Secretaria de Participación
Profesional Especializado código 222 grado 41	Eilin Medina	Comision para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción - Asesor - Vacante Temporal.	Secretaria de Participación
Secretaria código 440 grado 13	Verónica Marrugo	Retiro de su titular por pensión - Vacante Definitiva.	Oficina Asesora Jurídica
Técnico operativo código 314 grado 21	María Sarabia	Encargada en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 35	Secretaria de Hacienda
Profesional Universitario código 219 grado 33	Hugues Rodríguez Arzuza	Nombrado en periodo de prueba en otra entidad - Vacante Temporal.	Secretaria de Hacienda
Técnico 314 grado	Alfredo	Nombrado en	Secretaria de

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





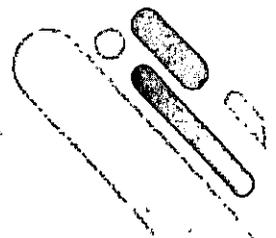
21	Gamarra	periodo de prueba en otra entidad - Vacante Temporal.	Hacienda
Técnico Operativo código 314, grado 15	Kenny Villegas	Nombrado en periodo de prueba en otra entidad - Vacante Temporal.	Secretaría de Participación
Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03	Katia Lambis	Retiro por Pensión de su titular - Vacante Definitiva.	Inspección de Policía No.1
Líder de programa código 206 grado 37	Cesar Gabalo	Licencia no remunerada - Vacante Temporal.	DADIS
Sargento de Bomberos código	Gaspar Cabeza	Encargo de su titular en el empleo teniente de Bomberos - Vacante Temporal.	Cuerpo de Bomberos
Profesional Especializado código 222 grado 43	Sully Romero	Retiro de su titular por pensión - Vacante Definitiva	Dirección Administrativa de Talento Humano

II. MARCO JURÍDICO

La Constitución Política de Colombia, establece en el artículo 125, 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. (...)”**. (Subrayado y Negrita fuera del Texto).

En concordancia con la disposición constitucional aludida, la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, regula en los artículos 24 y 25 el procedimiento

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





para los encargos en empleos de carrera administrativa, así:

-ARTÍCULO 24. "Encargos. *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.

(...)

"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.

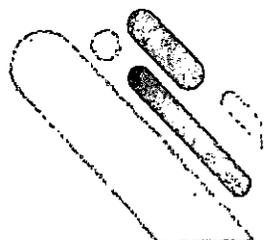
"PARÁGRAFO 1. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.*

"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."*

-ARTÍCULO 25. *"Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera." (Subraya nuestra).*

A su vez, el Decreto 1083 de 2015, regula las formas de provisión de los empleos de carrera en los siguientes artículos:

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





- **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 Ley 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."

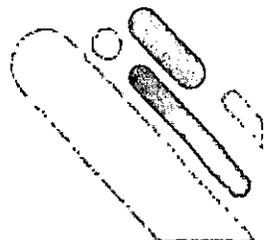
- **ARTÍCULO 2.2.5.42** "Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera."

III. REQUISITOS PARA EL ENCARGO

Del marco jurídico que hemos citado se extrae que, los funcionarios de carrera tienen derecho a ser encargados de los empleos vacantes, siempre que:

- 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.
- Acrediten los requisitos para su ejercicio, contenidos en el manual de funciones específicas y de competencias laborales adoptado por la Alcaldía Mayor de Cartagena y normas concordantes.
- Posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, en el nivel

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tomarse en cuenta la calificación de periodo de prueba sobresaliente de los funcionarios del mismo nivel jerárquico. Cuando no existan empleados con una otra condición, entonces el encargo podrá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

- No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- Se encuentren desempeñando 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 respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo.

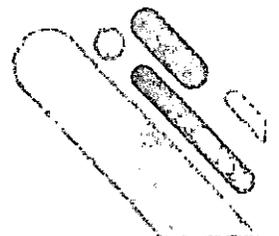
IV. PROCEDIMIENTO PARA PROVEER TRANSITORIAMENTE LAS VACANTES TEMPORALES O DEFINITIVAS EN ALGUNOS EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.

La Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", establece en artículo 4º, que las actuaciones administrativas podrán iniciarse, entre otras hipótesis "*Por las autoridades, oficiosamente*" y se sujetarán al procedimiento administrativo común y principal que establece el mismo.

En cumplimiento del marco regulatorio de las actuaciones administrativas iniciadas de oficio contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y atendiendo el Criterio Unificado Provisión de Empleos Públicos mediante Encargo, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del 13 de diciembre de 2018, se establece el siguiente procedimiento para determinar cuáles son los empleados que tendrán el derecho preferente a ser encargados en los empleos vacantes que se relacionan arriba, previa acreditación de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico y que han sido señalados en el numeral III de la presente Circular:

1. Acorde con lo dispuesto en los artículos 34 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, esta Dirección Administrativa les comunica la iniciación de esta actuación administrativa para que ejerzan sus derechos, como empleados de carrera, a través de la publicación de la presente **CIRCULAR** y la **CONVOCATORIA** por cada vacante, en página web de la Alcaldía de Cartagena, del envío a los correos electrónicos institucionales y a través de

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





la Herramienta SIGOB.

2. **El servidor público deberá manifestar su interés en ser encargado. De considerarlo necesario podrá aportar los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos dispuestos en el numeral III; la manifestación de interés y la acreditación de los requisitos deberá efectuarse con la inscripción específica a la convocatoria del cargo vacante, que se efectúa a través del correo electrónico**

CONVOCATORIASTALENTOHUMANO@CARTAGENA.GOV.CO

En el asunto del correo a enviar deberá indicar el número de la convocatoria para encargos en la cual manifiesta interés en ser encargado, así:

Enviar [v]

Para Convocatorias Talento Humano X

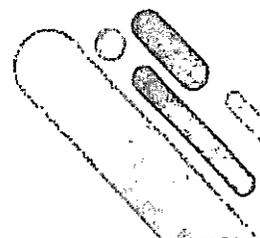
CC

Manifestación de Interés convocatoria No.90 Borrador guardado a las 14:33

Si el funcionario desee inscribirse en mas de una de las convocatorias, deberá enviar un correo electrónico por cada convocatoria en la que se inscriba.

3. Se consolidará el estudio técnico con los empleados inscritos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados, el cual será publicado en la web de la Alcaldía de Cartagena, para que los interesados presenten las observaciones que consideren pertinentes, a través del correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
4. La Dirección Administrativa del Talento Humano resolverá las observaciones formuladas al estudio técnico, y comunicará directamente a los interesados.
5. Si se presenta una pluralidad de servidores interesados con derecho preferencial de encargo, se hará uso del siguiente método sugerido en el numeral 2 del literal b) del Criterio Unificado mencionado: mayor puntaje en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de

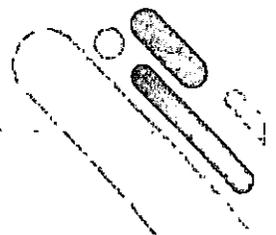
En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





- la evaluación de desempeño laboral.
6. Si aplicado el anterior método, persiste el empate entre varios Servidores Públicos participantes, se establecen de acuerdo con el "*Criterio Unificado 'Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo'*" de la Comisión Nacional del Servicio Civil", los siguientes criterios de desempate en el estricto orden que se enuncia:
 - 6.1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
 - 6.2. Mayor Experiencia, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (relacionada, profesional, laboral)
 - 6.3. Mayor cantidad de 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 del servidor público.
 - 6.4. Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
 - 6.5. El Servidor Público más antiguo de la Entidad.
 - 6.6. Por sorteo a través de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la Entidad, entre ellos el Jefe de Control Interno o su delegado.
 7. El estudio técnico que consolide la información de los empleados inscritos establecerá las posiciones de los interesados conforme a los criterios de desempate, ubicando en la primera posición a quien obtenga el mejor derecho a ocupar la vacante y así sucesivamente, a efectos de prever la no manifestación de la aceptación del encargo, no aceptación, o no toma posesión del empleo por parte del funcionario designado.
 8. Una vez se decida el empate si a ello hubiera lugar, se adoptará la decisión correspondiente, mediante acto administrativo motivado, que será comunicado a través de los medios dispuestos en la presente circular.
 9. Los servidores públicos de carrera administrativa, nombrados en empleos vacantes mediante encargo, deberán ejercer integralmente las funciones atribuidas al empleo vacante y desvincularse de manera transitoria de las funciones propias del empleo del que es titular el servidor público encargado. Eso indica que el servidor público encargado tiene el deber de apartarse de su empleo titular y tomar posesión del empleo en el que resulta encargado, teniendo en cuenta la ubicación de este último; lo contrario, pudiere generar la comisión de una infracción a las normas disciplinarias, verificable por la autoridad correspondiente.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





V. RECLAMACIONES

De conformidad 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 la Circular No. 002 del 9 de febrero de 2016 "*Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil-Sistema General de Carrera*", y el Criterio Unificado para la provisión de empleos públicos 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:

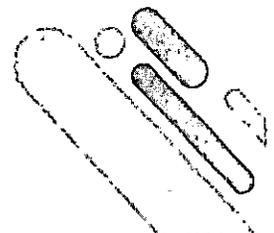
- 1) Reclamación escrita de primera instancia ante la Comisión de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, la cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la publicidad del acto o a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, atendiendo para ello los requisitos dispuestos en el Título I, artículos 4 y 5 del Decreto Ley 760 de 2005.
- 2) Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la 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.

De conformidad con el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 46 del Acuerdo 560 de 2015 expedido por la CNSC, Las reclamaciones laborales se tramitan en el efecto suspensivo.

Solo en el evento de que no exista en la planta de cargos de la Entidad, un servidor público de carrera titular del empleo inmediatamente inferior, o existiendo no acredite las condiciones y requisitos para ser encargado, se continuará con la verificación de aquellos que ocupen como titulares el empleo inmediatamente inferior, de acuerdo con la escala jerárquica de los empleos que conforman la planta y así sucesivamente.

Finalmente debemos informarles que de acuerdo con el concepto radicado con el número 20216000121981 del 08/04/2021, proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, durante el tiempo del encargo, las cesantías se deberán liquidar "*conforme al régimen de cesantías anualizadas, el cual, con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los empleados públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año, debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor*

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial(...)"

Todo el trámite de la presente convocatoria se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

ACTUACIÓN	FECHA	COMUNICACIÓN
Divulgación y publicación de la convocatoria	17 y 18 de mayo de 2023	www.cartagena.gov.co Redes sociales de la Alcaldía de Cartagena Demás herramientas de comunicación virtual Correo electrónico
Manifestación de interés en ser encargado	19 de mayo de 2023.	Únicamente a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
Consolidación de estudio técnico	25 de mayo de 2023	-----
Publicación del estudio técnico	25 de mayo de 2023	Enlace: https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal y correo electrónico de los interesados
Presentación de observaciones	26 de mayo de 2023	Únicamente en el correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
Respuesta a las observaciones	30 de mayo de 2023	Correo electrónico del interesado
Expedición acto administrativo de encargo	31 de mayo de 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Enlace: https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal - Correo electrónico del interesado.

Atentamente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez – Técnico TH 

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - Asesor Externo DAT 

Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor código 105 grado 47 

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

