



MEMORANDO AMCCIR-000229-2022

De:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
Para:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., Friday, Junio 1 2022
Asunto:	LINEAMIENTO PARA PROVISIÓN POR ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA TEMPORAL (Licencia de Maternidad) PRESENTE Y FUTURAS.

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. EMPLEO CON VACANCIA TEMPORAL A PROVEER

No.	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	TIPO DE VACANTE
1	COMISARIO DE FAMILIA	202	43	Localidad Histórica y del Caribe Norte – Turno 3	TEMPORAL (Licencia de Maternidad)

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 cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 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.



En concordancia con la disposición constitucional aludida, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, regula en los artículos 24 y 25 el procedimiento 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).*

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



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

- **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."*

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 y cuando:

- Tener 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 el artículo 80 de la Ley 2126 de 4 de agosto de 2021.
- Posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. Solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, la ley permite que el encargo recaiga 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.

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.



El artículo 7 de la Ley 2126 de 4 de agosto de 2021 dispone que "Para ocupar el empleo de Comisario de Familia y Defensor de Familia se deberán acreditar las siguientes calidades:

1. Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;
2. Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.
3. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. En los Municipios de quinta y sexta categoría, se podrá acreditar un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
4. Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo, las cuales deberán evaluarse a través de pruebas específicas.
5. No tener antecedentes penales, disciplinarios, ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales."

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:

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.



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**, en página web de la Alcaldía de Cartagena, del envío a los correos electrónicos institucionales y a través de la Herramienta SIGOB.
2. Dentro de las Veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la invitación, 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 a través de la página web <http://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal>
3. Si vencido el plazo establecido, no se recibiere información alguna, se entenderá que no se tiene interés en participar en el trámite que nos ocupa.
4. Dentro de un plazo no mayor a las doce (12) horas siguientes al vencimiento del término anteriormente indicado, se consolidará el estudio técnico con los empleados que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados y será socializado con los participantes que manifestaron interés en participar, para que en el término de no mayor a las doce (12) horas, contado a partir de su recibo, presenten las observaciones que consideren pertinentes, a través del correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co.
5. La Dirección Administrativa del Talento Humano resolverá las observaciones formuladas al estudio técnico, y comunicará directamente a los interesados.
6. 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 la evaluación de desempeño laboral.
7. 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:

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



- 7.1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
 - 7.2. Mayor Experiencia, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y la Ley 2126 de 4 de agosto e 2021 (relacionada, profesional, laboral)
 - 7.3. 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.
 - 7.4. Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
 - 7.5. El Servidor Público más antiguo de la Entidad.
 - 7.6. 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.
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.

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.
En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 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



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

Atentamente,


CLAUDIA MILENA BLANCO VIDAL
Directora Administrativa Talento Humano encargada

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH



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.