

RESOLUCIÓN No. **0514** DE 2016
(31 OCT 2016)

Por la cual se unifica el procedimiento para acceder a Empleos de Carrera Administrativa a través de Encargo y se crea el comité evaluador del proceso

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Legales y constitucionales, es especial las conferidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece: Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.
- b. Que el Artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 establece: *Terminación de encargo y nombramiento provisional*. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.
- c. Que la CNSC en cumplimiento de la orden proferida por el Consejo de Estado en el Auto de fecha 5 de mayo de 2014, por el cual fueron suspendidos provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012, expidió la circular No. 003 de 2014, en la que se informó a los representantes Legales y Jefes de Unidades de personal de las entidades del sistema general de carrera, de los sistemas específicos y de los sistemas especiales a los que aplica transitoriamente la Ley 909 de 2004, que a partir del 12 de Junio de 2014, no otorgaría autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, mientras se encontrara vigente la suspensión decretada.
- d. Que la CNSC, ha informado que en razón de lo anterior las entidades en ejercicio de su autonomía administrativa pueden adelantar el procedimiento que consideren pertinente para realizar la provisión transitoria de los empleos que se encuentran vacantes en sus plantas de personal, el cual deberá ajustarse a la normatividad vigente.
- e. Que en la actualidad la Administración de personal del Municipio de Bucaramanga se encuentra organizada en dos Secretarías, la Secretaría Administrativa que administra la planta central del Municipio y la Secretaría de Educación que administra el personal de las Instituciones Educativas Oficiales.
- f. Que la Secretaria Administrativa para efectos de provisión de empleos bajo la figura de Encargos ejecuta un procedimiento para acceder a encargos aprobado dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC P-GAT-8100-170-009, Versión 4.0 y la Secretaría de Educación expidió la Resolución No. 860 del 23 de Marzo de 2015, modificada por la Resolución No. 1048 del 10 de Abril de 2015.
- g. Que la CNSC aprobó el 11 de Febrero de 2016, el Criterio Unificado de provisión transitoria de empleos administrativos vinculados al sector Educativo Estatal, en el cual se estableció: "En conclusión, para proveer mediante la figura de encargo los empleos administrativos de las instituciones educativas, se deberá tener en cuenta a todos los servidores de carrera y no solamente a aquellos que presten sus servicios al sector educativo; lo anterior independientemente que dichos empleos sean pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, pues su provisión transitoria con un servidor de carrera cuyo empleo sea financiado con recursos propios, no conlleva ninguna limitación. Así mismo, los servidores de Carrera vinculados como administrativos en las instituciones educativas, deberán ser tenidos en cuenta para la provisión transitoria mediante la figura de encargo en aquellos empleos vacantes de la planta central, independientemente que estos sean financiados con recursos propios".



Alcaldía de
Bucaramanga



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0514

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN No.

- h. Que teniendo en cuenta esta situación es conveniente unificar el procedimiento que se aplicará a todos los empleados con derechos de Carrera Administrativa, indistintamente a que nomina pertenezca, de la planta Central o de las Instituciones Educativas.
- i. Que de igual manera se considera pertinente conformar un Comité que hará seguimiento y vigilancia de la aplicación de dicho procedimiento, con el fin de garantizar el principio de transparencia e igualdad frente a los derechos de Carrera Administrativa.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Unificar el procedimiento establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, identificado con el código P-GAT-8100-170-009, PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO Y PROVISION DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVES DE ENCARGOS, Versión 5.0, el cual hace parte integral de la presente Resolución y se aplicará a partir de la fecha a todos los empleados con derechos de Carrera Administrativa vinculados al Municipio de Bucaramanga, cuando se requiera proveer empleos de esta naturaleza, en vacancia temporal o definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de provisión de empleos bajo la figura de Encargo, corresponde a las Secretarías Administrativa y de Educación, aplicar el procedimiento aquí señalado, respecto de los empleos objeto de su administración, para lo cual deberán hacer uso del principio de coordinación entre ambas dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: Cuando un servidor público de la planta central tenga derecho a ser encargado en un empleo de la planta de personal Administrativo financiada con recursos del Sistema General de Participaciones será obligatoria la prestación del servicio en la Institución Educativa que determine la Secretaría de Educación.

ARTÍCULO CUARTO: Creación. Créase el Comité Evaluador para el proceso de encargos a los funcionarios de carrera administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: Conformación del Comité Evaluador. El Comité Evaluador para el proceso de encargos a los funcionarios de carrera administrativa, estará integrado por la Secretario (a) Administrativo, Secretario (a) de Educación, Subsecretario (a) Administrativo de Talento Humano, Subsecretario (a) de Educación.

Parágrafo 1°. Un profesional Especializado quien será designado por el Despacho del Alcalde, tendrá voz pero no voto y ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del citado Comité.

Parágrafo 2°. El Comité Evaluador para el proceso de encargos a los funcionarios de carrera administrativa tendrá como invitados permanentes un (1) delegado por la Secretaria Jurídica y un (1) delegado por la Oficina de Control Interno de Gestión, así mismo, dicho comité podrá invitar de manera ocasional a las personas que considere necesarias de acuerdo con los temas a tratar. Estas personas tendrán voz, pero no voto.

ARTÍCULO SEXTO: Decisiones del Comité. Las decisiones que tome el comité deberán ser por unanimidad.

ARTÍCULO SEPTIMO: Funciones del Comité Evaluador para el proceso de encargos a los funcionarios de carrera administrativa. Son funciones del Comité para el proceso de encargos de los funcionarios de carrera administrativa las siguientes:

1. Revisar y aprobar el estudio técnico realizado por los delegados de la Secretaria Administrativa y los delegados por la Secretaria de Educación.

[Firma]

[Firma]

0514

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN No.

2. Hacer las Recomendaciones para ajustes del estudio técnico presentado por los correspondientes delegados de las secretarías cuando se requiera.
3. Hacer seguimiento y acompañamiento a la ejecución del proceso de encargos y su respectivo cronograma de actividades.
4. Una vez aprobado el estudio técnico, definir conforme al procedimiento y los porcentajes establecidos cuales son los funcionarios que reúnen los requisitos para ocupar los encargos.
5. Presentar al Nominador (Alcalde) de la entidad los resultados del proceso para su aprobación.
6. Acompañar en el proceso de reclamaciones que los funcionarios presenten a la administración con referencia a los encargos.
7. Verificar que se dé cumplimiento al proceso de expedición de actos administrativos de encargos y posesión de manera oportuna.
8. Las demás que se acuerden por acta suscrita por los miembros del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Evaluador para el proceso de encargos de los funcionarios de carrera administrativa. Serán funciones de la Secretaría Técnica del Comité, las siguientes:

1. Elaborar el Orden del Día.
2. Citar a reunión a los integrantes del Comité.
3. Elaborar el acta de cada reunión.
4. Verificar previo a cada reunión del comité los documentos y propuestas que serán presentadas.
5. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el comité.
6. Hacer seguimiento de los compromisos establecidos en sesiones anteriores.
7. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todo lo que le sea contrario.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a los **31 OCT 2016**



RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval/Carlos Andres Peña
Revisó aspectos Administrativos: Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaria Administrativa
Revisó aspectos Administrativos: Ana Yazmin Pardo Solano, Subsecretaria de Educación
Aprobó aspectos Administrativos: Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa
Aprobó aspectos Administrativos: Ana Leonor Rueda Vivas, Secretaria de Educación
Revisó aspectos Jurídicos: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica