

## CONVOCATORIA INTERNA No. 001 DE 2026

“Por la cual se convoca a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre para proveer transitoriamente, mediante encargo, un empleo de carrera administrativa.”

La Contraloría General del Departamento de Sucre, a través de la Oficina de Gestión Administrativa Integral, en ejercicio de las competencias asignadas y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 de la Constitución Política; los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, modificados por la Ley 1960 de 2019; el Decreto Ley 785 de 2005; el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones; el Decreto 409 de 2020; el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y el Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo adoptado por la Entidad,

### CONVOCA

A los servidores públicos titulares de derechos de carrera administrativa que consideren reunir los requisitos legales para ejercer el derecho preferencial al encargo, a participar en el presente proceso de provisión transitoria.

El presente proceso tiene como finalidad garantizar los principios de mérito, igualdad, transparencia, publicidad, imparcialidad, eficacia, economía y debido proceso que rigen el empleo público y la carrera administrativa.

### OBJETO

Convocar a los servidores públicos titulares de derechos de carrera administrativa de la Contraloría General del Departamento de Sucre para manifestar su interés en ser encargados en el empleo de carrera administrativa relacionado en la presente convocatoria, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la Ley y el Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo.

La presente convocatoria no constituye un concurso de méritos ni genera derechos adquiridos sobre el empleo objeto de provisión; su finalidad es verificar el derecho preferencial al encargo conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

### FUNDAMENTO NORMATIVO

El presente proceso se desarrolla con fundamento en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004.
- Ley 1960 de 2019.

- Decreto Ley 785 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 498 de 2020.
- Decreto 409 de 2020.
- Decreto 815 de 2018.
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo adoptado por la Contraloría General del Departamento de Sucre.

## IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| Concepto                  | Información                             |
|---------------------------|---|
| Denominación del empleo   | Profesional Universitario               |
| Código                    | 219                                     |
| Grado                     | 02                                      |
| Nivel                     | Profesional                             |
| Dependencia               | CONTROL FISCAL Y DE AUDITORIAS          |
| Vacante                   | Temporal                                |
| Número de vacantes        | 01                                      |
| Asignación Básica Mensual | \$ 3.276.275                            |
| Propósito principal       | Conforme al Manual de Funciones vigente |
| Requisitos                | Conforme al Manual de Funciones vigente |

| <b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |
|---|
| Realizar actividades que permitan evaluar y emitir conceptos de la gestión de los servidores públicos y particulares que manejen bienes y recursos públicos, a través de la aplicación de los controles definidos por la Ley 42/93 (financiero, gestión, legalidad, revisión de cuenta, control interno y de resultados), normas de auditoría de general aceptación y los procedimientos establecidos en la contraloría General del Departamento de Sucre.  |
| <b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración informes anuales macro-fiscales Estado finanzas publicas territoriales y de sus entidades descentralizadas, Informe Avance seguimiento planes de desarrollo entidades territoriales.).</li> <li>2. Responder por el desarrollo del proceso Auditor, en forma transparente, eficiente, eficaz, efectivo, en los términos y formas dadas por la ley, procedimientos internos de la contraloría General del Departamento de Sucre y requerimientos de los clientes externos.</li> </ol> |

3. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
4. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
6. Responder por la veracidad, verificación, y custodia de los documentos y registros soportes del informe preliminar, final, resultado Auditorias con enfoque integral o denuncias e informes macro fiscales.
7. Responder por la elaboración informe de las auditorías con enfoque integral, con calidad, eficiencia y eficacia en donde se plasmen los hallazgos o hechos relevantes encontrados en el proceso auditor y emitir conceptos sobre la gestión fiscal de los servidores públicos y particulares que administran bienes y recursos públicos.
8. Proyectar oficio con la firma del contralor donde se anexa copia del informe para que la entidad auditada haga sus respectivos descargos o presenten plan de mejoramiento
9. Adelantar las denuncias comisionadas en forma oportuna, eficiente, eficaz, efectiva, generando informes con calidad, que satisfagan los requisitos exigidos por los clientes internos y externos de la Contraloría General del Departamento de Sucre
10. Responder por la estructuración de hallazgos y proyectar los respectivos oficios de traslados a los diferentes órganos de control para que actúen de acuerdo a lo de su competencia
11. Responder por el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos de las entidades y/o personas naturales sujetas de control fiscal.
12. Responder por la evaluación de la calidad y eficiencia del control interno de las entidades sujetas de control
13. Contribuir en la elaboración y seguimiento del plan de acción del proceso de control fiscal y auditorias
14. Responder por revisión y estudio a la cuenta rendida por los sujetos de control y producir el fenecimiento o no de la cuenta
15. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad de la vigilancia y control fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata
16. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de control fiscal y auditoria
17. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
18. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
19. Rendir informes de las actividades desarrolladas, según metodologías y formatos sugeridos por la Contraloría General del Departamento de Sucre y entidades solicitantes.
20. Conformar veedurías cuando sean comisionados para tal fin.
21. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integral de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad
22. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

Las funciones esenciales, competencias laborales, conocimientos básicos y requisitos de estudio y experiencia serán los establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Entidad.

## **SERVIDORES CON DERECHO A PARTICIPAR**

Podrán participar los servidores públicos que:

- Ostenten derechos de carrera administrativa.
- Sean titulares del empleo inmediatamente inferior conforme a la planta de personal.
- Cumplan los requisitos mínimos exigidos para el empleo.
- Posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente durante el último año.
- Obtengan la calificación exigida en la última Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

La verificación del derecho preferencial iniciará respecto de los servidores titulares del empleo inmediatamente inferior y continuará de manera sucesiva y descendente únicamente cuando no exista servidor que reúna integralmente los requisitos legales.

## **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**

La Oficina de Gestión Administrativa Integral realizará el estudio técnico correspondiente con base en:

La historia laboral del servidor;

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales;

La evaluación del desempeño laboral;

La certificación disciplinaria interna;

Los demás documentos que reposen en el expediente laboral.

La fecha de corte para el análisis será la indicada en la presente convocatoria.

Los documentos allegados con posterioridad a dicha fecha únicamente serán considerados cuando correspondan a información cuya expedición sea posterior al cierre o cuando la ley expresamente así lo permita.

## **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

Los servidores que consideren reunir los requisitos deberán presentar el formato de Manifestación de Interés dentro del término establecido en el cronograma.

La manifestación deberá remitirse exclusivamente al correo institucional de la Oficina de Gestión Administrativa Integral.

Las manifestaciones presentadas por fuera del término o por medios distintos a los señalados no serán tenidas en cuenta.

## **PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO**

Concluida la verificación de requisitos, la Oficina de Gestión Administrativa Integral publicará el estudio técnico con el orden de prelación de los servidores que acrediten el derecho preferencial al encargo.

La publicación se realizará en la página web institucional y mediante los canales internos definidos por la Entidad.

## **OBSERVACIONES**

Los servidores podrán presentar observaciones al estudio técnico dentro del término previsto en el cronograma.

Las observaciones deberán estar debidamente sustentadas y acompañadas de los soportes que se estimen pertinentes.

La Oficina de Gestión Administrativa Integral resolverá las observaciones antes de la expedición del acto administrativo de encargo.

## **CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que acrediten el cumplimiento integral de los requisitos legales para acceder al encargo, la Oficina de Gestión Administrativa Integral aplicará los criterios de desempate establecidos en el Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo, respetando el orden allí previsto.

## **EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

Resueltas las observaciones, el Contralor General del Departamento de Sucre expedirá el acto administrativo mediante el cual se confiera el encargo al servidor que acredite el mejor derecho conforme a la Ley y al Procedimiento Institucional.

Contra dicho acto procederán las reclamaciones previstas en el Decreto 409 de 2020 y en el Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo

## FORMALIZACIÓN DE ENCARGO Y POSESIÓN

El servidor público a quien se le confiera el encargo deberá posesionarse en el empleo dentro del término legalmente establecido.

Previamente, la Oficina de Gestión Administrativa Integral verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo, la vigencia de la documentación que deba reposar en la historia laboral y solicitará únicamente la actualización o presentación de aquellos documentos que, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de la Entidad, resulten necesarios para la formalización del encargo, tales requisitos son:

|   |
|---|
| Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría  |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría   |
| Certificado REDAM (condición de deudor o no alimentario moroso)                                   |
| Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales- Policía Nacional                           |
| Declaración Juramentada de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición y/o conflicto de intereses |
| Certificado de medidas correctivas  |
| Certificado del Consejo Superior de la Judicatura – Profesional en derecho                        |

Los documentos que ya reposen en la historia laboral y se encuentren vigentes no deberán ser aportados nuevamente por el servidor.

## CRONOGRAMA

|  |                          |
|--|--------------------------|
| PUBLICACION CONVOCATORIA   | 06 de julio de 2026      |
| Publicación del análisis de planta   | 07 de julio de 2026      |
| Manifestación de interés   | 08 y 09 de julio de 2026 |
| Verificación de requisitos y elaboración de estudio técnico de verificación de derecho | 10 de julio de 2026      |
| Revisión y Aprobación del estudio técnico de verificación de derecho                   | 14 de julio de 2026      |
| Publicación del estudio técnico definitivo de verificación de derecho                  | 15 de julio de 2026      |
| Expedición del acto administrativo   | 16 de julio de 2026      |
| Termino para presentación de reclamaciones y/o observaciones                           | 29 de julio de 2026      |
| Respuesta a reclamaciones y/o observaciones y publicación de la misma                  | 30 de julio de 2026      |
| Comunicación del encargo   | 30 de julio de 2026      |

## DISPOSICIONES FINALES

La participación en la presente convocatoria implica el conocimiento y aceptación de las reglas aquí establecidas y de las contenidas en el Procedimiento Institucional para la Provisión de Empleos mediante Encargo.

Los aspectos no previstos en esta convocatoria se resolverán conforme a la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 409 de 2020 y las demás normas que regulan la materia.

Publíquese en la página web institucional y en los demás medios internos de comunicación de la Entidad.

Dada en Sincelejo, a los 06 días del mes de julio de 2026.

Cordialmente,



**LEIDA LUZ QUINTERO LEGARDA**  
Oficina Gestión Administrativa de la CGDS

Proyectó: Leida Q/ PU GAI  
Revisó: Carolina R/ Asesor Jurídico