

## CONVOCATORIA INTERNA No. 002 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	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
Vacante	Definitiva
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 actuaciones administrativas con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.
<b>DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Recibir y tramitar los procesos de responsabilidad fiscal e indagaciones preliminares que sean debidamente comisionados por el jefe del área, de acuerdo a los procedimientos estipulados en la ley 610 de 2000, y 1174 de 2011. De igual forma conocer y tramitar los procesos de jurisdicción coactiva conforme a la ley 42 de 1993, la Resolución 243 adiada 29 de junio de 2016 y demás normas que regulan la materia.

2. Proyectar y refrendar autos de trámite y fallos en los procesos de responsabilidad fiscal, que sean asignados para la revisión y firma del Jefe Inmediato tal como lo estipula la ley 610 de 2000 y la ley 1474 de 2011.
3. Sustanciar y adelantar el procedimiento verbal de acuerdo a lo estipulado en la ley 1474 de 2011, ley 610 de 2000
4. Proyectar y refrendar autos que resuelven recursos de reposición, apelación, revocatoria directa y demás actuaciones fiscales para la revisión y firma del jefe inmediato.
5. Adelantar el proceso de jurisdicción coactiva en los términos de la Resolución No 243 adiada 29 de junio de 2016.
6. Impulsar y adelantar el desarrollo de las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley 610 de 2000 y/o 1474 de 2011
7. Presentar al Jefe inmediato para su revisión los proyectos de decisión adoptados en las indagaciones preliminares o procesos de responsabilidad fiscal comisionados en los términos dispuestos en la ley.
8. Proyectar oficios de traslado para la firma del Jefe Inmediato a las autoridades competentes cuando en el desarrollo de la indagación preliminar o del proceso de responsabilidad fiscal se advierta la ocurrencia de conductas punibles o disciplinarias según el caso
9. Practicar visitas a las entidades sujetas a control y a las personas privadas que desempeñen funciones públicas con el objeto de examinar y reconocer documentos, hechos y practicar toda prueba útiles, pertinentes, y conducentes para demostrar el daño y los indicios serios sobre los gestores fiscales.
10. Aportar el material probatorio, para dar merito iniciar el procedimiento fiscal verbal, se deben aportar testimonios que ofrezcan serios motivos de credibilidad, indicios graves, documentos, peritación o cualquier medio probatorio que comprometa la responsabilidad fiscal de los implicados.
11. Adelantar las diligencias preliminares que sean requeridas y que se relacionen con los hechos que atenten contra los intereses patrimoniales de las entidades sujetas a control previa comisión del Jefe de la Sección
12. Notificar las decisiones que se profieran en el curso del proceso verbal de responsabilidad fiscal, tal como lo estipula la ley 1474 de 2011, y en la forma prevista en los artículos 9, 67 y 68 de la ley 1437 de 2011
13. Notificar los autos de apertura y otras notificaciones que hubiere lugar dentro del proceso de responsabilidad fiscal, indagación preliminar en los términos de la ley 601 de 2000 y ley 1437 de 2011
14. Presentar debidamente firmados al jefe inmediato los autos y fallos debidamente proyectados y firmados.
15. Solicitar información a las autoridades competentes para efectos de identificar los bienes de los presuntos responsables fiscales.
16. Ejecutar, en coordinación con el Jefe del área los medios cautelares suficientes para garantizar la indemnización de los daños y perjuicios causados al patrimonio del estado.
17. Responder por proteger, preservar la información y documentos contenidos en los expedientes que contienen las actuaciones procesales
18. Participar en la elaboración de las metodologías, sistemas técnicos y procedimientos que contribuyan a la estandarización, a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de responsabilidad fiscal y propender su aplicación orientándola en forma directa e inmediata

19. Contribuir en la realización del mapa de riesgos del proceso de Responsabilidad fiscal y Auditorias y en la implementación medidas preventivas para mitigar, disminuir, evitar el riesgo.
20. Contribuir en la elaboración informe de gestión anual proceso de Responsabilidad fiscal y auditorias
21. Contribuir con suministrar la información en forma oportuna, veraz, verificable, de la rendición de cuenta que se debe reportar a la Auditoria General de la Republica AGR\_ en forma anual
22. Solicitar a Entidades particulares u oficiales información relacionada con la investigación de bienes de los presuntos Responsables fiscales
23. Contribuir a la evaluación de los beneficios del control fiscal
24. Contribuir en el cumplimiento de las acciones correctivas suscritas en el plan de mejoramiento AGR, en los términos y formas definidos para tal fin.
25. Responder por el archivo de gestión a su cargo en los términos establecidos en la ley general de archivos.
26. Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
27. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
28. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos
29. 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
30. 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 o declaratoria desierta	14 de julio de 2026
Publicación del estudio técnico definitivo de verificación de derecho o declaratoria desierta	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