



DECRETO No. 537
(19 OCT 2022)

"Por el cual se conforma transitoriamente un grupo denominado -Grupo de trabajo Entrega de Cargos-, con ocasión del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño", y se Asigna una función en Secretarios, subsecretarios, Directores, subdirectores y jefes de oficina de la Administración Departamental".

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO (E)

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004.

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política, establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento. y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."*

Que, a su vez la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

"ARTÍCULO 19.- El empleo público. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo". (...)

Que, mediante Concepto 48541 de 2019 el Departamento Administrativo de la Función Pública, determinó que *"la asignación de funciones es una figura a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan."*

Que, con el ánimo de desarrollar los principios de eficacia, celeridad en el ejercicio de la función pública, se considera necesario asignar una función a los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, dentro del marco del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño", que viene desarrollando el Departamento de Nariño.

Que, se encuentra en curso ante la CNSC, el proceso de selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño, el Acuerdo No. 0362 del 30 de noviembre de 2020 *"Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO identificado como*



Proceso de Selección No.1522 de 2020 - Territorial Nariño”, modificado por el Acuerdo No. 2062 de 2021.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de los Acuerdos del Proceso de Selección, el 29 de agosto de 2022, se publicaron los actos administrativos a través de los cuales se conforman y adoptan las Listas de Elegibles para los empleos del Nivel Técnico y Profesional ofertados dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño, los cuales están disponibles para su consulta en el sitio web, www.cnsc.gov.co , enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles: <https://bnle.cnsc.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>

Que, con ocasión del uso de listas de elegibles en firme comunicada por la CNSC, será necesario efectuar diferentes acciones administrativas, lo cual implica que en atención a los deberes del servicio público los funcionarios que sean desvinculados de los cargos realicen el proceso de Entrega del Cargo, que la entidad ha establecido para tal fin.

Que de acuerdo a lo preceptuado en la ley 1952 de 2019, CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO, Capítulo II, Artículo 38, Numeral 6: la cual contempla que es deber de todo funcionario público *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”* Así como el numeral 23 de la misma norma. El cual menciona que es deber de todo funcionario *“Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.”*

Que, por lo anterior, será deber de todo funcionario realizar la entrega de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su custodia al igual que los bienes, equipos y útiles que estén bajo su administración.

En este sentido la ley la Ley 951 de 2005, Por la cual se crea el acta de informe de gestión, señala:

“ARTÍCULO 1. *La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, establecer la obligación para que los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones”.* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

“ARTÍCULO 2. *La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado”.*

“ARTÍCULO 3. *El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse: 1. Al término e inicio del ejercicio de un cargo público para los servidores públicos descritos en los artículos 1 y 2 de la presente ley o de la finalización de la administración para los particulares que administren fondos o recursos del Estado.”*

2. Cuando por causas distintas al cambio de administración se separen de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega y recepción se hará al tomar posesión del cargo por parte del servidor público entrante, previa aceptación que deberá rendir en los términos de la presente ley. Si



no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo".

Para tal efecto la Gobernación de Nariño, remitió a los correos de todos los funcionarios de la entidad, y profirió la Circular No. 029 que adoptó el procedimiento de entrega del cargo, por medio de la cual se imparte instrucciones para los AJUSTES AL PROCEDIMIENTO INTERNO DE ENTREGA DEL CARGO – ENTREGA DE INFORME DE GESTION, el cual debe ser de obligatorio cumplimiento.

Así mismo y con el ánimo de no afectar la prestación del servicio, se hace necesario que la entidad conforme transitoriamente un grupo de trabajo que oriente el proceso de entrega de cargos, atendiendo el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño, analice las situaciones administrativas que se originen y presente alternativas a la Administración Departamental para la continuidad del funcionamiento.

Que en mérito de lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Conformar transitoriamente un **Grupo de Trabajo de Apoyo Entrega de Cargos**", con ocasión del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño", que se denominará "Equipo de Apoyo Territorial Nariño", el cual tendrá como objeto la apoyar en el proceso de entrega de cargos, revisar y analizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de los cargos a proveer con el fin de que se realicen las acciones administrativas, el cumplimiento a la entrega de cargos y se analicen situaciones particulares para la prestación del servicio público y la continuidad de los procesos.

ARTÍCULO 2. El grupo de trabajo de Apoyo Entrega Cargos, estará conformado por las siguientes dependencias:

- A. Asesor de Despacho
 - Asesor de Despacho, código 105 grado 03
- B. Secretaría de Planeación:
 - Secretaria Planeación, código 020, grado 02
 - Profesional Universitario MIPG código 219 grado 04
 - Contratista de Apoyo
- C. Secretaría General:
 - Secretaria General, código 020, grado 02
- D. Secretario de las TIC
 - Secretario de las TIC, código 020, grado 02
- E. Subsecretaría de Talento Humano:
 - Subsecretaría de Talento Humano, código 045, grado 01
 - Técnico Operativo (1/2), código 314, grado 06
 - Contratista de Apoyo.
- F. Secretaría de Educación Departamental
 - Secretario de Educación Departamental, código 020, grado 02
 - Subsecretario Administrativo y Financiero, código 045, grado 01
 - Un (1) Profesional Universitario – Asuntos Legales, código 219, grado 02



Parágrafo. Se tendrá como invitado permanente a la Oficina de Control Interno de Gestión para el acompañamiento y demás funciones que sean de su competencia.

ARTÍCULO 3º. El "**Grupo de trabajo de Apoyo Entrega Cargos**", estará coordinado por la Secretaria de Planeación, Subsecretaria de Talento Humano y el Subsecretario Administrativo y Financiero SED.

ARTÍCULO 4. El "**Grupo de trabajo de Apoyo Entrega Cargos**", tendrá las siguientes funciones:

- Liderar acciones propositivas con el equipo de Trabajo, que propendan por la continuidad en la prestación del servicio público y en el cumplimiento a los actos administrativos proferidos dentro del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño.
- Atender y estudiar las diferentes situaciones administrativas que se presenten previa verificación con el jefe inmediato, Líder de proceso, Subsecretario o Subsecretario respectivamente.
- Asignar al personal a su cargo las actividades que deban realizarse con ocasión del uso de lista de elegibles.
- Coordinar el equipo en lo referente al sector Educación de la Gobernación de Nariño.
- Analizar las situaciones administrativas que se presenten en las dependencias, y determinará la necesidad de proponer y sugerir acciones que vayan en procura del servicio público, en la continuidad de procesos y procedimientos de la entidad, para proponer soluciones ante el Despacho.
- Realizar seguimiento a las diferentes dependencias sobre la responsabilidad que tengan dentro de competencia la aplicación del proceso de entrega de los cargos, de acuerdo al ingreso de los nuevos funcionarios con ocasión del Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño". de los funcionarios salientes.
- Designar una secretaria Técnica para llevar un registro de asistencia, actas de reuniones y demás acciones necesarias de archivo.
- Asistir a las reuniones que se convoquen con ocasión del desarrollo del proceso.
- Proyectar oficios, correspondencia que se consideren necesarios previo estudio con el fin de atender las diferentes situaciones que se presenten en atención a la vinculación de lista de elegibles.
- Verificar con los Secretarios y Subsecretarios, de cada dependencia, el proceso de la entrega del cargo, para cada funcionario y cada Secretaría y Subsecretaría, teniendo en cuenta que al ser los líderes de cada proceso serán ellos los encargados de realizar dicha recepción a cada funcionario saliente, a fin de garantizar la continuidad de los procesos, así como la custodia del acervo documental y del archivo digital para el desarrollo normal de las actividades de cada dependencia.

Parágrafo: Los integrantes del **Grupo de trabajo de Apoyo Entrega Cargos**, deberán conservar estricta confidencialidad frente a las acciones que se realicen en ocasión del desarrollo de dicho proceso.

ARTÍCULO 5. Atendiendo las diferentes situaciones administrativas que se puedan originar con ocasión del uso de la lista de elegibles, el grupo de trabajo de entrega de cargo, determinará la necesidad de proponer y sugerir acciones que vayan en procura del servicio público, en la continuidad de procesos y procedimientos de la entidad, las cuales deberán ser aprobadas por el Gobernador del Departamento.



ARTÍCULO 6º. Se asigna como función a los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina la responsabilidad de verificar la entrega y recepción de los cargos, de acuerdo al Manual de Procedimientos de la entidad hasta tanto culmine el Proceso de Selección No. 1522 de 2020 – Territorial Nariño”.

Para la entrega conforme a procesos y procedimientos establecidos en cada dependencia, serán los Secretarios y Subsecretarios, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina, los encargados de realizar acciones de coordinación para la entrega de los cargos, y recibir el informe de entrega del cargo con los soportes actas y formatos descritos en el procedimiento, para dar continuidad a los procesos y metas establecidas.

Artículo 7. Comunicar a los servidores públicos, el contenido del presente Decreto, a través de la Subsecretaría de Talento Humano.

Artículo 8º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

VIVIANA MILENA SOLARTE SOLARTE
Gobernadora del Departamento de Nariño (E)

	Fecha	Firma
Proyectó: Yenifer Arevalo – Contratista Subsecretaria de Talento Humano	Octubre de 2022	
Proyecto: Cristian Cordoba - Contratista Subsecretaria de Talento Humano	Octubre de 2022	
Aprobó: Vanesa Coral A, - Subsecretaria Talento Humano	Octubre de 2022	
Revisó: Myrian Paz Solarte – Jefe Oficina Asesora Jurídica	Octubre de 2022	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		