|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO FUNCIONARIOS DE PLANTA Y SUPERNUMERARIOS** | | **VERSIÓN 1** | | **CÓDIGO PSI-SJM-PR-008** |  |  |  | | --- | --- | | **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Realizar legalización del acto administrativo de nombramientos de funcionarios de planta o supernumerarios a la Administración Central Municipal. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la elaboración del acto administrativo de nombramiento Finaliza con la comunicación o notificación del acto administrativo  (Procedimiento ejecutado en la Secretaría Jurídica) | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Abogado Designado |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | 1. Los nombramientos de funcionarios son legalizados mediante Decreto y las vinculaciones de los supernumerarios se legalizan mediante Resolución.  2. La vinculación de personal supernumerario se lleva a cabo sólo cuando se presentan vacancias temporales por licencia o vacaciones y cuando existe necesidad de desarrollar actividades de carácter meramente transitorio.   No conlleva el desplazamiento ni la desvinculación del cargo de otros funcionarios de carrera.  Las labores que se adelantan por dichos funcionarios supernumerarios son, justamente, aquellas que transitoriamente no pueden ser atendidas por el titular ausente, o aquellas que nadie cumple dentro de la organización por no formar parte del rol ordinario de actividades, por tratarse también de actividades temporales.    La vinculación de empleados supernumerarios para llevar a cabo actividades meramente temporales, constituye un modo excepcional de vinculación laboral con la Administración Pública. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Constitución Política de Colombia](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/E/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2/E954C9E4-4BF2-4E88-BA3A-3F932D1080A2.asp?IdArticulo=146) [- Decreto 1042 de 1978](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/9/9A344796-14DE-4F90-9180-663B11A85D6E/9A344796-14DE-4F90-9180-663B11A85D6E.asp?IdArticulo=435) [- Ley 909 de 2004](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/155AD889-B764-4CC0-BC08-A1AFDD0E3814/155AD889-B764-4CC0-BC08-A1AFDD0E3814.asp?IdArticulo=288) [- Ley 136 de 1994](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/A/A4B09733-ABE1-4AB7-98A7-987197BD6E02/A4B09733-ABE1-4AB7-98A7-987197BD6E02.asp?IdArticulo=364) [- Ley 1551 de 2012](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/3/3317F4C0-6C19-4E34-A7A2-17EEDC128606/3317F4C0-6C19-4E34-A7A2-17EEDC128606.asp?IdArticulo=2544) - Sentencia C-401 de 1998 | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Elaborar proyecto de Acto Administrativo de Nombramiento | - Carlos Arturo Yela Gomez | Proyecto de acto administrativo | El Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Humana elabora el proyecto de Acto Administrativo de Nombramiento | | Radicar el proyecto de acto administrativo de nombramiento ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales. | - Carlos Arturo Yela Gomez | Hoja de Vida y anexos del nominado, Seguridad Social y CDP | El Líder de Proyecto de Gestión Humana radica el proyecto de Acto Administrativo de Nombramiento ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales | | Informar a la Secretaría de Despacho de la Secretaría Jurídica | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | La Auxiliar Administrativa a través de libro radicador informa al (la) Secretario(a) Jurídica de la radicación del Acto Administrativo. | | Realizar reparto del Proyecto de Acto Administrativo | - Isabel Cristina Cardenas Restrepo |  | El (La) Secretarío(a) Jurídica del Municipio de Manizales reparte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Legal y Administrativo el acto administrativo y el expediente respectivo y lo asigna al Abogado que corresponda.  Seguidamente, la Auxiliar Administrativa radica ante el SIAM el oficio remisorio del acto administrativo y se lo entrega al Abogado designado. | | Realizar revisión del Proyecto de Acto Administrativo | - Abogado Designado |  | El abogado asignado, recibe en físico el proyecto de Acto Administrativo y sus anexos. | | Visar y firmar proyecto de Acto Administrativo | - Abogado Designado | Proyecto visado y firmado Oficio de devolución con las anotaciones y correcciones sugeridas | El abogado asignado estudia el Proyecto de Acto Administrativo y si encuentra que el mismo como sus anexos están conformes a las normas legales que los soportan, le otorga el visado respectivo, y lo pasa para ser firmado por las personas que en él están involucradas.  Si del estudio del proyecto de Acto Administrativo y sus anexos, se deduce que el mismo no satisface las normas legales que lo soportan, el Abogado asignado, con las anotaciones y correcciones sugeridas, lo regresa a la Auxiliar Administrativa para que efectué su desanotación y lo devuelva a la Unidad de Gestión Humana. Se repiten las actividades hasta que el Acto Administrativo quede aprobado. | | Numerar y fechar el Acto Administrativo | - Sandra Patricia Giraldo Quintero |  | Una vez firmado el Acto por las personas en él involucradas, la Auxiliar Administrativa procede a la radicación del mismo, a su numeración y fechado. | | Enviar copia del Acto Administrativo a la Unidad de Gestión Humana | - Sandra Patricia Giraldo Quintero | Copia del Acto Administrativo | Realiza el archivo del original y sus anexos, enviando copia de Acto Administrativo a la oficina de origen. | | Realizar comunicación o notifiación del Acto Administrativo | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | [- Notificar Actos Administrativos](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/1/1C2CC352-3717-4053-A455-2B7D512D1893/1C2CC352-3717-4053-A455-2B7D512D1893.asp?IdArticulo=213) [- Modelo de Citación para Notificación Personal](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/0/0DCF4A71-A0F0-436C-80A9-9468D90D1FB0/0DCF4A71-A0F0-436C-80A9-9468D90D1FB0.asp?IdArticulo=211) | La Unidad de Gestión Humana efectúa la comunicación o notificación del Acto Administrativo | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 02/Mar/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez | | **Cargo:** | Profesional Especializado | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Secretario de Despacho | | **Fecha:** | 07/Nov/2017 | | |