	<b>Procedimiento</b>	<b>CIERRE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-005	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Objetivo

---

Establecer las actividades para el cierre de los procesos de selección, que permiten proveer las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de las Entidades sujetas a la Administración y Vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

## 2. Alcance


---

El procedimiento inicia con la recopilación de la información del proceso de selección por parte de los Asesores de Procesos de selección y finaliza con la expedición de la Resolución de Paz y salvo financiero de la entidad.

## 3. Diccionario Conceptual

---

- **Acuerdo del Proceso de selección:** Acto administrativo mediante el cual se definen los parámetros, lineamientos y especificaciones técnicas para el desarrollo de cada proceso de selección de obligatorio cumplimiento por parte de las personas que intervienen en el proceso.
- **Anexo del Acuerdo del Proceso de selección:** documento que hace parte integral del Acuerdo del Proceso de Selección en el cual se establecen las especificaciones técnicas de adicionales a las establecidas en tal Acuerdo, para participar en el Proceso de Selección.
- **Proceso de Selección Abierto:** es un conjunto de fases que se desarrollan para el ingreso o ascenso a empleos de carrera administrativa, a través del cual los aspirantes demuestran las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los mismos, el cual será abierto para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño.
- **Proceso de Selección por Ascenso:** permite la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad o del mismo sector administrativo, que implique un mejoramiento de la situación o posición del empleado, tanto en términos de funciones o de salario, cuando se presente alguno de los siguientes casos:
  - o Cambio de un nivel jerárquico inferior a uno superior.
  - o Cambio de un grado salarial inferior a uno superior en el mismo nivel jerárquico.
  - o Cambio a un mayor salario en el mismo nivel jerárquico.
- **Asesor Proceso de Selección:** Es la persona designada por la CNSC para liderar, gestionar y coordinar las actividades que se lleven a cabo en cada una de las etapas del Proceso de Selección

	<b>Procedimiento</b>	<b>CIERRE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA</b>	
<b>Código: P-AC-005</b>	<b>Versión: 6.0</b>	<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 2 de 5</b>

## 4. Normativa Aplicable

---

- Constitución Política (art.125 y art. 130,129, 12 y otros)
- Ley 909 de 2004
- Resoluciones y Acuerdos de los Procesos de Selección
- Acuerdo 2073 de 2021
- Circular 0008 de 2020
- Circular Externa 11 de 2021 y sus anexos técnicos

## 5. Políticas de Operación

---


El procedimiento de cierre dará inicio una vez se cuente con comunicación a la entidad la firmeza de las listas de elegibles a la entidad y notificar a los interesados.

Cuando se presenten circunstancias que a juicio del supervisor ameriten ponerlas en conocimiento de la CNSC, las mismas se tramitarán conforme al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.

El Supervisor del contrato deberá realizar la liquidación del contrato del operador y/o contratistas de conformidad con el capítulo 13 y 14 del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, para poder generar el cierre financiero con la entidad que realizó el proceso de selección.


La CNSC emitirá la Resolución de Recaudo conforme a la disponibilidad de recursos informada por la entidad y se realizará al inicio del proceso de selección y la(s) resolución(es) de Cobro de saldos pendientes a las entidades al finalizar el proceso de selección, una vez se consolide el cierre Financiero, continuar con **Procedimiento de Cartera, Cobro persuasivo y Coactivo - P-GF-006**.

El cierre financiero de los procesos de selección se desarrollará de conformidad con los lineamientos definidos en el respectivo manual, guía o instructivo aprobado para tales efectos.

 <b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad	<b>Procedimiento</b>	<b>CIERRE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA</b>	
<b>Código:</b> P-AC-005	<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> 07/07/2022	<b>Página</b> 3 de 5


## 6. Desarrollo del Procedimiento

Paso	Descripción	Responsable	Punto De Control	Registro
1.	<p>Recopilar la documentación que requiere del contrato o convenio para su liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe mensual o Informes de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales.</li> <li>- Pagos y/o certificaciones de pago.</li> <li>- Actas de recibo a satisfacción de bienes y Servicios.</li> <li>- Soportes de pago a seguridad social y parafiscales (si aplica)</li> </ul> <p>Documentos que evidencien los productos y/o entregables resultados de la ejecución del contrato o convenio. Demás soportes que sean necesarios para el trámite liquidatario.</p>	Asesor del Proceso de Selección		Documentos necesarios para el trámite liquidatario
2.	<p>Verificar que se encuentre completa y generar propuesta de acta de liquidación.</p>	Asesor del Proceso de Selección		<p>Propuesta de Acta de Liquidación</p> <p>Documentos necesarios para el trámite liquidatario</p>
3.	<p>Según Sección 2, “Formas de liquidar el contrato” del <b>Manual de Contratación Supervisión e Interventoría M-GC-001</b>. Enviar a la Oficina Asesora Jurídica propuesta de acta de liquidación, acompañada de los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., para revisión y posterior remisión al ordenador del gasto, quien la remitirá firmada al supervisor.</p>	Asesor del Proceso de Selección		<p>Correo electrónico</p> <p>Propuesta de Acta de Liquidación</p> <p>Documentos soporte</p> <p>Acta de Liquidación</p>

	<b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>CIERRE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA</b>	
<b>Código: P-AC-005</b>		<b>Versión: 6.0</b>	<b>Fecha: 07/07/2022</b>	<b>Página 4 de 5</b>

<b>4.</b>	Solicitar el cierre financiero del Proceso de Selección, aportando la información financiera sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de recaudo de Entidades</li> <li>- Certificación de recaudo de derechos de participación</li> <li>- Ejecución de gastos a cargo del Proceso de Selección</li> </ul>	Asesor del Proceso de Selección		Certificación de recaudo de Entidades  Certificación de recaudo de derechos de participación
<b>5.</b>	Consolidar y analizar los datos de cierre financiero para el proceso y presentar al Asesor del Proceso de Selección, para revisión y ajustes a que haya lugar. Ir a <b>Guía para la estimación del presupuesto de los procesos de selección. Numeral 16. Cierre del Proceso de Selección</b>	Profesional OAP	X	Informe cierre financiero y de gestión
<b>6.</b>	Presentar a Sala Plena el cierre financiero del proceso de selección	Jefe OAP  Asesor del Proceso de Selección	X	Ficha técnica y soportes técnicos
<b>7.</b>	Aprobar el cierre financiero (Si hay lugar a observaciones o modificaciones continúe con el paso 5 de lo contrario continúe con el paso 8)	Sala Plena	X	Memorando
<b>8.</b>	Comunicar a la(s) entidad(es) del proceso de selección el informe de cierre financiero y solicitar la definición de devolución o nuevo uso de los recursos a favor de la misma o sobre el cobro de los saldos pendientes por transferir desde la entidad(es) a la CNSC.	Asesor del Proceso de Selección		Comunicación Externa
<b>9.</b>	Expedir Acto Administrativo de acuerdo con la situación de cada entidad del proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución de recursos, <b>paso 10.</b></li> <li>- Cobro, continuar con <b>Procedimiento de Cartera, Cobro persuasivo y Coactivo P-GF-006.</b></li> <li>- Acuerdo donde la entidad autoriza uso de recursos para procesos de selección que se encuentren en planeación o para uso de nuevas Listas de Elegibles</li> </ul> Y notificar al Área Financiera.	Despacho Comisionado  Asesor del Proceso de Selección		Acto Administrativo
<b>10.</b>	Proceder a la devolución de recursos según el acto administrativo expedido por el Despacho	Profesional DAC – Grupo		Registro

Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

 <b>CNSC</b> COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	<b>Procedimiento</b>	<b>CIERRE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA</b>	
		<b>Código:</b> P-AC-005	<b>Versión:</b> 6.0

		Gestión Financiera		
11.	Solicitar informe de recaudo de entidades y devoluciones al área de Cartera-Grupo de Gestión Financiera, y posteriormente realizar el control de los actos administrativos expedidos con ocasión al cierre financiero del proceso de selección.	Asesor del Proceso de Selección	X	Cuadro Excel
12.	Elaborar y presentar el informe final del proceso de selección. Ir a <b>Guía Informe Final Proceso de Selección.</b>	Asesor del Proceso de Selección		Documento

## 7. Control de Modificaciones

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitada por:
1.0	30/11/2015	Creación del Procedimiento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2.0	24/08/2016	Ajustes generales al documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2017	Ajustes generales al documento y procedimientos de Planificación y Ejecución	Presidente CNSC
4.0	18/09/2018	Ajustes generales al documento. Inclusión de para metros de accesibilidad y usabilidad den cumplimiento a la ley 1712.	Directora de carrera Administrativa Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	30/11/2021	Ajustes generales al documento	Director de carrera Administrativa
6.0	07/07/2022	Revisión general del documento y creación del procedimiento de cierre de los procesos de selección de empleados públicos de carrera administrativa.	Jefe oficina Asesora de Planeación

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Karol Marcela Cuervo Cuervo <b>Cargo:</b> Profesional especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> Olga Yurani Rodríguez Otero <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> José Jorge Roca Martínez <b>Cargo:</b> Jefe <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación