1. OBJETIVO

Desarrollar los lineamientos para la provisión de empleo mediante encargo de acuerdo con la normatividad vigente para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

2. ALCANCE

Este documento aplica a los empleados de carrera administrativa del Instituto Colombiano de Antropología e Historia. Inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2024, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos y el archivo de toda la documentación generada.

3. ENTRADAS

- Necesidad de proveer una vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa dentro de la planta de personal.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

a. GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2024, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto 648 de 2017, se desprenden las siguientes normas generales:

a.) El encargo en empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes de manera definitiva o temporal sólo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera.

Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la provisión respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba en el nivel sobresaliente.

Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.

b.) El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.

c.) Solo una vez realizado el estudio de requisitos del empleo vacante y agotado el procedimiento sin que se haya provisto transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.

COPIA NO CONTROLADA

b. APERTURA

Una vez se presente la vacante temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa dentro de la planta de personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH y exista la necesidad de proveer la misma, se divulgará la convocatoria del proceso de encargo a través de los medios de comunicación interna dispuestos en la entidad como (correo electrónico, Intranet, Pagina Web). Dicha convocatoria estará dirigida a los empleados de carrera administrativa del grado inmediatamente inferior a la vacante ofertada, acorde a lo establecido en la Ley 909 de 2024 modificada por la Ley 1960 de 2019, que establece:

> *"(…) ARTÍCULO 1°. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en este si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente (…)*
>
> *(…) El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (…)"*

La convocatoria debe contener los siguientes datos indispensables.

- Identificación del empleo a proveer mediante encargo.
- Denominación del empleo, nivel, grado y asignación básica.
- Número de vacantes a proveer.
- Descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Tipo de vacante, si es una vacante temporal o definitiva.
- Ubicación del empleo a proveer.

c. REQUISITOS Y ESTUDIO DE VERIFICACIÓN

Considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, el Área Funcional de Talento Humano desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2024, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, los cuales se describen a continuación:

1. Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.
5. Cumplir con lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 (Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004.)

COPIA NO CONTROLADA

Para la verificación de los requisitos anteriormente descritos se hará el análisis de conformidad a los siguientes lineamientos.

1. ***Desempeñar el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.***
   El Área Funcional de Talento Humano, tendrá en cuenta las postulaciones del cargo titular en el cual se encuentra inscrito en carrera el servidor, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.
   Sólo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el empleo.

   Los empleados públicos de carrera administrativa que se encuentren encargados en otro empleo podrán postularse, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan en los cargos de los cuales son titulares con derechos de carrera administrativa y no del empleo que ejercen transitoriamente mediante la figura del encargo.

2. ***Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.***
   Con la identificación de las postulaciones de los empleados de carrera administrativa que son titulares de los empleos inmediatamente inferiores, se revisa quiénes de ellos cuentan con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del año inmediatamente anterior a la fecha de provisión del empleo en la figura de encargo, si no hay servidores de carrera con calificación en nivel sobresaliente, el encargo recaerá en quienes tengan calificación en el nivel satisfactorio.

   De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que hayan superado el periodo de prueba con una calificación sobresaliente.

   El Área Funcional de Talento Humano revisará el aplicativo EDL, donde evidenciará el cumplimiento de este requisito, de no encontrar la evaluación de desempeño en el aplicativo del servidor público no se continuará con la verificación de requisitos del postulante.

3. ***No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.***

   Este requisito corresponde a sanciones disciplinarias que el Área Funcional de Talento Humano deberá validar, solicitando al Jefe de Control Interno Disciplinario el reporte de las sanciones disciplinarias impuestas en el último año y que se encuentren en firme, en aplicación del Código Único Disciplinario, y consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

   En caso de presentarse sanción disciplinaria, está será considerada con fecha de corte al inicio del estudio de verificación de requisitos para encargo.

   No podrán participar en el proceso de encargos los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al momento en que se lleve a cabo el proceso de encargos; y siempre que la sanción disciplinaria se encuentre en firme antes de su posesión.

COPIA NO CONTROLADA

4. ***Cumplir con el perfil (requisitos de formación académica y experiencia) exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales Vigente.***
   El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información que se encuentra en la hoja de vida del SIGEP y en la historia laboral del expediente ORFEO de los empleados de carrera administrativa que reposa en el área funcional de Talento Humano.

   Para tal propósito es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

   Para poder tener en cuenta una certificación, se verifica que la misma cumpla con lo establecido en la norma vigente, es decir, que indique el nombre del cargo, la relación de funciones desempeñadas, el nombre de la empresa y las fechas claras de inicio y fin de la actividad, debidamente suscrita. Asimismo, cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN EL PROCESO DE ENCARGO

- Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
- No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel y con el mismo grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.
- En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- Cuando exista pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 24 de la Ley 909 de 2024, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en este documento.
- En caso de que se emita resolución de encargo, el nominador, atendiendo las necesidades del servicio, podrá disponer que el empleado encargado asume en forma total o parcial las funciones del empleo vacante y, además, que aquél que se desvinculo de las funciones propias del empleo que venía ejerciendo.
- El servidor público encargado cuenta con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión, para hacer entrega de su puesto de trabajo y presentarse ante el nuevo jefe inmediato de la dependencia a la cual pertenece el cargo al cual fue encargado, de acuerdo con lo

COPIA NO CONTROLADA

establecido en el artículo 11 de la Resolución 3313 del 05 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo.

- En caso de que el encargo sea por vacancia definitiva, el servidor encargado, recibirá la diferencia salarial con respecto a su empleo original

5. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate se aplican para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo, cuando exista un empate entre varios servidores de carrera que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En este caso, la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos, con fundamento en el mérito, pudiendo aplicar, entre otros y en el orden que la entidad estime pertinente los siguientes criterios:

ÍTEM DESEMPATE	PORCENTAJE
El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).	30%
El mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.	10%
Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.	20%
La cantidad de distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de las funciones como servidor durante los últimos cuatro (4) años	15%
La acreditación de educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo. Para esto, se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor.	15%
El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.	10%
TOTAL	**100%**

6. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad del resorte exclusivo del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- Por renuncia al encargo.

COPIA NO CONTROLADA

- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al Art. 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 (Por ejemplo, por obtener el encargado calificación satisfactoria o destacada y no sobresaliente, en el ejercicio del empleo para el cual fue encargado y existir un servidor con derecho a encargo).
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 7º del Decreto 1227 de 2005, modificado por el artículo 1° del Decreto 1894 de 2012).

5. DEFINICIONES

- **Encargo:** Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera administrativa de manera definitiva, éstos podrán ser provistos mediante encargo a servidores (as) con derechos de carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2024.

- **Vacancia definitiva:** Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente según los establecido en el Artículo 2.2.5.2.1. del Decreto 1083 de 2015.
  1. Por renuncia regularmente aceptada.
  2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
  3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
  4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
  5. Por destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario.
  6. Por revocatoria del nombramiento.
  7. Por Invalidez absoluta.
  8. Por estar gozando de pensión.
  9. Por edad de retiro forzoso.
  10. Por traslado.
  11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
  12. Por declaratoria de abandono del empleo.
  13. Por muerte.
  14. Por terminación del periodo para el cual fue nombrado.
  15. Las demás que determine la Constitución Política y las leyes.

- **Vacancia temporal:** Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en alguna de las siguientes situaciones administrativas mencionadas en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto 1083 de 2015.

  1. Vacaciones.
  2. Licencia remunerada

COPIA NO CONTROLADA

3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicio al exterior.
5. En cargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Periodo de prueba en otro empleo de carrera.

- **Experiencia:** Se entenderá por experiencia las definiciones contenidas en el Decreto 1083 de 2015, y las demás que las modifiquen o adicionen.

  ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

  Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

  Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

  En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

  La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

  Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

  Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

  Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

  Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

COPIA NO CONTROLADA

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional. (Decreto 1785 de 2014, art. 14; Último inciso Modificado por el Decreto 051 de 2018, art. 7).

ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). (Decreto 1785 de 2014, art. 15).

Valoración de la Experiencia Relacionada: Para la valoración de la experiencia se tendrán en cuenta las siguientes orientaciones

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.

"Es válido que la administración establezca el perfil que se requiere cumplir para que se pueda acceder a determinado cargo o empleo público. Uno de esos requisitos puede ser el de acreditar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos o actividades que guarden cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en caso de que fuera nombrado en el cargo para el cual se ha presentado. Empero, no se trata de que deba demostrarse que ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que aspira, lo que resulta a

COPIA NO CONTROLADA

todas luces ilógico y desproporcionado. Pero si debe probar que existe una experiencia en cargos o actividades en los que se desempeñaron funciones similares".

Calificación definitiva anual: De acuerdo con lo establecido en el artículo8 del Acuerdo No. CNSC – 2028000006176 de 2028, se entenderá por calificación definitiva anual la siguiente definición.

Calificación definitiva del periodo anual: Comprende el periodo entre el 1 de febrero y el 31 de enero de año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de los dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En caso de los sistemas específicos, la calificación definitiva se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en las normas que los rigen".

Para efectos del criterio de evaluación del desempeño laboral ordinaria anual, en concordancia con lo previamente expuesto y de acuerdo con el anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba parte integral del ACUERDO No. CNSC – 20181000006176 DE 2018, en lo que corresponde, a la calificación del periodo de prueba se indica: (…) El periodo anual de evaluación inicia el día siguiente de la firmeza de la calificación del periodo de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario"(…); criterio que será tenido en cuenta para efectos de las evaluaciones ordinarias anuales para quienes superen el periodo de prueba, bien sea en la modalidad de ingreso o ascenso.

Alcance: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el presente tramite se aplicará exclusivamente para la provisión en encargo de los empleos de carrera administrativa que conforman la planta de personal global o la temporal, si existiese y cuando hubiere lugar a ello, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

Duración y Transitoriedad del Encargo: De conformidad con lo señalado en el artículo 1 de la Ley 1960 de 2004, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, ya no se contempla un término definido para el encargo.

No obstante, lo anterior, y siendo un modo de provisión transitoria, el encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino que, por el contrario, tiene un carácter temporal, el cual se establecerá en el acto administrativo por el cual se concede.

El encargo, es un mecanismo de provisión que concede una estabilidad precaria. Esto significa que el encargo debe ceder ante la provisión definitiva del empleo por cualquiera de los mecanismos de provisión establecidos en la ley.

COPIA NO CONTROLADA

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Identificar el empleo de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, a proveer mediante encargo.	El líder del área funcional del área de talento humano, revisa en el plan anual de vacantes, las vacantes existentes, temporal o definitiva, e informa a la secretaría general, con el fin de que autorice el inicio del proceso de nombramiento en encargo.	Líder área funcional de talento humano.	Plan anual de vacantes, informe de empleos vacantes.	No aplica.
2.	Autorizar el inicio del proceso de encargo.	La secretaría general revisa el informe de empleos vacantes y autoriza mediante correo electrónico al líder del área funcional de talento humano, el inicio del proceso de nombramiento de encargo.	Secretario (a) General.	Correo, informe de empleos vacantes aprobado.	No aplica.
3.	Solicitar al área de comunicaciones la publicación de la convocatoria del empleo a proveer.	El líder del área funcional de Talento Humano, solicita mediante correo al área de comunicaciones, la publicación de la apertura de la convocatoria y de las posibles vacantes que se encuentran para ser provistas en la figura de encargo en la página web del ICANH, así como también la divulgación mediante boletín institucional semanal.	Líder del área funcional de talento humano	Correo electrónico, boletín institucional.	No aplica.
4.	Publicar la convocatoria de encargo.	El área de comunicaciones a través del web máster pública la convocatoria del proceso de encargo del (los) empleo (s) vacante (s) para encargo y correo del boletín con la nota del proceso de encargo.	Web máster del área de comunicaciones.	Publicación de la convocatoria y la nota en el boletín institucional	El líder del área funcional de Talento Humano verifica la correcta publicación de la apertura de la convocatoria y de las posibles vacantes, si existe alguna novedad la informa por correo al área de comunicaciones para el ajuste inmediato.
5.	Recibir las manifestaciones de interés por parte de los servidores públicos.	Transcurrido el término establecido en el cronograma de la convocatoria, el líder del área funcional de talento humano cierra la convocatoria y revisa en el sistema de gestión documental aquellas manifestaciones formales de interés de los servidores públicos, que desean ocupar el encargo.	Líder del área funcional de talento humano.	Documentos establecidos en la convocatoria.	El líder del área funcional de talento humano debe cerrar la convocatoria en la fecha estipulada en el cronograma y verificar el número de las manifestaciones de interés de los servidores públicos que llegaron mediante el sistema documental.
6.	Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en la convocatoria.	Líder del área funcional de talento humano realiza la verificación del cumplimiento de requisitos de cada manifestación recibida en el sistema documental, los cuales están contemplados en los lineamientos del presente procedimiento. Si existe empate entre varios servidores públicos que cumplen con los requisitos establecidos para ser nombrados en encargo, se aplican los criterios de desempate los	Líder de área funcional de talento humano.	Informe de cumplimiento de requisitos.	El líder del área funcional de talento humano debe validar cada requisito establecido en las políticas del procedimiento, iniciando por validar que el servidor que se presente sea del grado inmediatamente inferior al empleo que se encuentra en vacancia.

COPIA NO CONTROLADA

		cuales se encuentran descritos en los lineamientos del presente procedimiento y finalmente se genera un informe de cumplimiento de requisitos.			Así mismo debe garantizar que todas las manifestaciones de interés por parte de los servidores públicos se hayan verificado.
7.	Solicitar la publicación del informe del informe de cumplimiento .	El líder del área funcional de talento humano solicita al área de comunicaciones la publicación en la página web y en el boletín institucional, el informe del resultado de cumplimiento de requisitos por parte de los servidores públicos postulados a ocupar el encargo.	Líder área funcional de talento humano.	Correo electrónico, informe del informe de cumplimiento .	
8.	Verificar si se reciben reclamaciones sobre el informe de resultados de cumplimiento.	El líder del área funcional de talento humano verifica en el sistema documental de la entidad si se recibieron reclamaciones de los servidores públicos postulados en la convocatoria. En caso de recibir reclamaciones se debe continuar en la actividad No. 9 de lo contrario se continúa en la actividad No. 11.	Líder área funcional de talento humano.	Memorandos radicados en Orfeo, dentro de los términos de la convocatoria.	El líder del área funcional de talento humano, respetando los términos establecidos en la convocatoria, debe verificar en el sistema documental de la entidad si existen o no reclamaciones.
9.	Citar a la comisión de personal.	El líder del área funcional de talento humano cita a la comisión de personal a sesión extraordinaria anexando en el correo de citación las reclamaciones interpuestas.	Líder área funcional de talento humano.	Correo, reclamaciones.	No aplica.
10.	Tomar la decisión final frente a las reclamaciones.	La Comisión de personal en sesión extraordinaria analizas cada uno de los casos de reclamación y determina bajo la normatividad vigente y los soportes que cada servidor adjuntó la solución a las mismas. El líder del área funcional de talento humano documenta mediante un informe el resultado de la respuesta a las reclamaciones.	Comisión de personal.	Acta de reunión, informe el resultado de la respuesta a las reclamaciones.	La comisión de personal revisa la evaluación que realizó el líder del área funcional de talento humano así como los soportes de la(s) persona(s) que realizaron reclamación y determina la decisión final.
11.	Solicitar la publicación del resultado de la respuesta a las reclamaciones.	El líder del área funcional de talento humano solicita al área de comunicaciones la publicación en la página web y en boletín institucional, el informe del resultado de la respuesta a las reclamaciones interpuestas por los servidores públicos.	Líder área funcional de talento humano.	Correo electrónico, informe del resultado de la respuesta a las reclamaciones publicado.	El líder del área funcional de talento humano debe validar que se publique la última versión del informe de la respuesta a las reclamaciones, en caso de alguna novedad se informa al área de comunicaciones para el ajuste inmediato.
12.	Proyectar el acto administrativo de provisión de encargo.	Una vez quede en firme la decisión de las reclamaciones, el líder del Área Funcional de Talento Humano procede a proyectar el acto administrativo por el cual se provee transitoriamente el empleo de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.	Líder área funcional de talento humano.	Proyecto de Resolución de nombramiento en encargo	Revisar que todos los servidores públicos que hayan cumplido con los requisitos tengan el debido acto administrativo de provisión de encargo.
13.	Aprobar acto administrativo de provisión de encargo.	Se revisa el proyecto de acto administrativo y si no existen ajustes se firma por parte de los responsables. en caso de existir ajustes se devuelve al líder área funcional de talento humano para la corrección respectiva.	Jefe de la Oficina Jurídica, Secretaria General, Dirección General.	Resolución de nombramiento en encargo firmada.	Garantizar que todos los servidores públicos que hayan cumplido con los requisitos tengan el debido acto administrativo de provisión de encargo.

COPIA NO CONTROLADA

14.	Notificar y comunicar el Acto Administrativo de nombramiento en encargo.	Firmada la Resolución de nombramiento en encargo, el líder del Área Funcional de Talento Humano notificará al servidor público objeto del encargo, quien tendrá 10 días hábiles para manifestar a la dirección general, la aceptación o no dicho encargo. Así mismo, se comunicará mediante correo electrónico el acto administrativo a todos los servidores públicos	Líder área funcional de talento humano	Resolución de nombramiento en encargo firmada, correo de notificación y comunicación de acto administrativo.	El acto administrativo debe contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica, la Secretaria General y la Dirección General que será quien firma dicho acto administrativo.
15.	Posesionar en encargo a servidor público	Aceptado el nombramiento en encargo por parte del servidor público el líder del área funcional de talento humano, proyecta acta de posesión y solicita la firma del servidor público y la dirección general.	Líder área funcional de talento humano, servidor público, Dirección General.	Acta de posesión firmada.	El Líder área funcional de talento humano debe garantizar que el acta de posesión quede firmada por el servidor público y la dirección general.
16.	Almacenar documentación del encargo.	El líder del área funcional de talento humano revisa que toda la documentación del presente documento se almacene en el sistema documental y repositorios formales del área.	Líder área funcional de talento humano	Documentos del procedimiento de convocatoria y encargo.	El líder del área funcional de talento humano garantiza la trazabilidad de todo el procedimiento en los repositorios oficiales de la entidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Memorando.	Sistema documental expediente contractual o laboral del Servidor Público.
Correos electrónicos.	Correo electrónico por fecha y/o remitente.
Plan anual de vacantes.	Drive área de talento humano/vigencia.
Informe de empleos vacantes.	Sistema documental expediente contractual o laboral del Servidor Público.
Acta de reunión.	Drive área de talento humano/vigencia.
Informe del resultado de la respuesta a las reclamaciones.	Sistema documental expediente contractual o laboral del Servidor Público.
Resolución de nombramiento.	Sistema documental expediente contractual o laboral del Servidor Público.
Acta de posesión.	Sistema documental expediente contractual o laboral del Servidor Público.

9. ANEXOS

Documentación aplicable

- Formato acta de reunión.

Normatividad Aplicable

- Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019.
- Decreto 1083 de 2015.
- Circular No. 2011000000117 de 29 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

COPIA NO CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	13-12-2024	Se establece la necesidad de contar con un documento que permita desarrollar ordenadamente los pasos para la provisión de empleo mediante encargo teniendo en cuenta la normatividad vigente para la provisión transitoria de cargos de carrera mediante la figura de encargo.

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Profesional Universitario.	**Cargo:** Profesional área funcional de talento humano. Líder área funcional de talento humano.	**Cargo:** Secretaria General.
Fecha: 30-11-2024	Fecha: 12-12-2024	Fecha: 13-12-2024