	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, y sus Decretos reglamentarios.

## 2. DEFINICIONES

**CNSC.** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**DAFP.** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**SNIES.** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

**NBC.** Núcleo Básico del Conocimiento.



**Estudios:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Certificación Educación Formal:** los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Títulos y Certificados en el Exterior:** los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior, requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	2 de 8	

formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión.

El empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan

Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

**Experiencia:** se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

**Experiencia Profesional:** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pñsum 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.

**Encargo:** designación temporal a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**Vacancia Definitiva:** para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: renuncia regularmente aceptada, declaratoria de insubsistencia, destitución, revocatoria del nombramiento, invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, retiro por pensión de jubilación o de vejez, traslado o ascenso, declaratoria de nulidad del nombramiento, declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, muerte del empleado, mandato legal.

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	3 de 8	

**Vacancia Temporal:** los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. Se produce vacancia temporal, cuando quien desempeña el empleo se encuentra en: Vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión, salvo en la de servicios al interior, encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial., período de prueba en otro empleo de carrera.

**Nombramiento Provisional:** entiéndase por nombramiento provisional aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito y también cuando no fuere posible proveer mediante encargo con empleos de carrera.

**Carrera Administrativa:** es un sistema técnico de administración de personal fundado en el Principio del Mérito. Tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

### 3. MARCO LEGAL



**Ley 298 de 23 de julio de 1996.** Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

**Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleopúblico, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. art 7 adicionado decreto 894 de 2017 - art 21 adicionado decreto 894 de 2017 - art 24 modificada ley 1960 de 2019 - art 29 modificada ley 1960 de 2019, art 31 modificada ley 1033 de 2006 y ley 1960 de 2019, derogado por ley 1033 de 2006 - art 46 modificado decreto nacional 019 de 2012.

**Ley 1960 del 27 de junio de 2019.** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Adicionado decreto 1800 de 2019, Adicionado decreto 2365 de 2019, adicionado y modificado decreto 648 de 2017, modificado decreto 1499 de 2017

**Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	4 de 8	

**Decreto 648 de 19 de abril de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública

**Decreto 815 del 8 de mayo de 2018:** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

**Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019.** de la Comisión Nacional del Servicio Civil. "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"

**Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad

**Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS



- [GTH18- FOR01](#) Estudio de encargos

#### 5. DOCUMENTOS ANEXOS


- Lineamientos para la provisión de encargos

#### 6. PROCEDIMIENTO



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los empleos vacantes	Se identifican los empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitivo y que se requieren proveer mediante encargo.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales  Servidor Público o Contratista	Base de datos.

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	5 de 8	



			asignado.	
2	Identificar los Servidores Públicos con derecho de Carrera Administrativa	<p>Se identifican los Servidores Públicos con derechos de Carrera Administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, que cumplan los requisitos del empleo vacante.</p> <p><b>Nota 1.</b> Se aplica criterio de desempate (Solo en caso de presentarse empate entre dos o más Servidores Públicos que cumplan).</p> <p><b>Nota 2.</b> Se envía comunicación a los Servidores Públicos de la Entidad que quedaron empatados.</p>	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o Contratista Asignado</p>	GTH18-FOR01 Estudio de verificación de requisitos
3	Publicar los resultados de verificación de requisitos	Una vez se haya verificado el cumplimiento de los requisitos, se hará la publicación del resultado de los estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento de encargo.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Correo electrónico a la planta de personal de la entidad

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA		
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN		
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	6 de 8

4	Recibir reclamaciones cuando haya lugar	<p>Los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados por el resultado del estudio de verificación de requisitos tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la publicación para presentar la respectiva solicitud de reclamación.</p> <p><b>Nota.</b> Resolver recurso en caso de reclamaciones.</p> <p>Hacer nueva publicación en caso de que se requiera.</p>	<p>Servidores Públicos</p> <p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p>	Correo electrónico y/o comunicación escrita
5	Recibir comunicado de aceptación	Se recepcionan las respuestas de los Servidores Públicos de la comunicación del encargo	Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Correo electrónico y/o comunicación escrita
6	Proyectar Acto Administrativo	Se proyecta el Acto Administrativo para proveer transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.	<p>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales</p> <p>Servidor Público o contratista asignado</p>	Acto Administrativo
7	Revisar y firmar Acto Administrativo	Una vez proyectado el Acto Administrativo se remite al GIT de Jurídica para revisión, luego a Secretaría General para visto bueno y finalmente al Despacho del Contador General para numeración y firmas.	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Acto Administrativo firmado
8	Comunicar Acto Administrativo de encargo	Una vez aprobado el Acto Administrativo se envía comunicación de la	Coordinador del GIT de Talento Humano y	Comunicación y/o correo

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	7 de 8	

		resolución de encargo a los respectivos Servidores Públicos	Prestaciones Sociales	electrónico
9	Elaborar acta de posesión.	Se elabora el acta de posesión de los Servidores encargados	Servidor Público o contratista asignado	Acta de posesión
10	Posesión de encargo	Acto para tomar posesión del encargo	Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales Contador General o secretario general Servidor Público	Acta de posesión firmada
11	Comunicar las funciones	Se comunica al Servidor Público las funciones a desempeñar en el nuevo empleo	Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Comunicación y/o correo electrónico (ficha manual de funciones)
12	Gestionar documentos en la hoja de vida	Incluir en la hoja de vida del Servidor Público los actos administrativos y demás documentos que dan lugar al encargo: - Estudio de verificación de requisitos - Acta posesión - Notificación de encargo - Resolución de encargo - Comunicado aceptación del encargo - Antecedentes - Notificación de funciones	Servidor Público o Contratista asignado Coordinador de Talento Humano y Prestaciones Sociales	Documentos en Hoja de vida

	<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN HUMANA			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ENCARGOS DE LA CGN			
	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	
	01/11/2023	GTH-PRC18	02	8 de 8	

**Nota:** La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Gloria Elsy Diaz Castro (E)	Vilma Narváez Narváez
<b>LIDER DEL PROCESO DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL</b>

