

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	1 de 18

## INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO



**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**



**GOBERNACIÓN DE  
SANTANDER**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	2 de 18

## Tabla de contenido

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	DEFINICIONES .....	3
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	7
4.1	ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LOS ENCARGOS .....	8
5.	CONTENIDO Y DESARROLLO .....	9
5.1	REQUISITOS PARA ACCEDER AL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE UN SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA .....	9
5.2	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO .....	10
5.2.1	Fase de planeación .....	10
5.2.2	Fase de verificación de requisitos y publicación de resultados .....	11
5.2.3	Fase de ejecución .....	16
5.3	EJERCICIO DEL EMPLEO EN ENCARGO.....	18
5.4	TERMINACIÓN DE ENCARGOS .....	18



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	3 de 18

## 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito señalar los lineamientos, requisitos y procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, a través de la modalidad de encargo con los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, garantizando el derecho preferencial del cual son titulares de conformidad con la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para la provisión transitoria mediante encargo de las vacantes temporales y definitivas de las plantas de empleos de la Administración Central, Salud y Educación - SGP, de acuerdo con la normatividad vigente. Inicia con las etapas de verificación de las vacantes disponibles y de los respectivos requisitos establecidos, finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo, la posesión y la actualización de las novedades en los sistemas de información y base de datos de la Dirección Talento Humano.

## 3. DEFINICIONES

**Plantas de Empleos:** Conjunto de empleos para atender procesos o actividades propias en la entidad, que para el caso de la Administración Departamental están distribuidas así:

- Planta Global de Empleos de la Administración Central: Comprende los empleos pagados con recursos propios y que los mismos están distribuidos en las diferentes Secretarías de la Administración Departamental.
- Planta de empleos para la prestación del Servicio Educativo del Departamento de Santander: Comprende los empleos adscritos a la Secretaría de Educación Departamental y que los mismos son financiados a través del Sistema General de Participaciones en Educación.
- Planta Global de empleos de la Secretaría de Salud: Comprende los empleos adscritos a la secretaría de salud, de la cual una parte es asumida por el Sistema General de Participaciones en Salud y otra parte es financiada con recursos propios.

**Sistema General de Participaciones:** Los recursos del SGP, conforme a la Ley 715 de 2001, están destinados exclusivamente a la financiación de servicios de educación y salud.

Los cargos financiados con el SGP no se mezclan ni se integran con aquellos financiados por los recursos propios de la entidad territorial, como los de la planta central de la gobernación.

La normativa y lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) refuerzan que los cargos financiados por fuentes con destinación específica deben mantenerse independientes de aquellos que son financiados por recursos generales del ente territorial.

Esto implica que la administración de cargos, contratación y distribución de funciones para personal del SGP se maneja dentro de la planta de la Secretaría de Educación, o Salud y no en la planta central del ente territorial.

La normativa establece que los recursos del SGP y el personal financiado con estos recursos están sujetos a regulaciones específicas en cuanto a su gestión y destinación, dicha disposición legal refuerza la separación entre la planta de personal administrativo y la planta central de la entidad territorial.

Igualmente, una vez revisado el alcance del Concepto Jurídico brindado mediante Radicado



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	4 de 18

No. 20244000654611 del 14/11/2024 por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, que señala lo siguiente:

*...(..) “Ahora bien, aunque la planta sea global, **se deben respetar los principios de destinación específica de los recursos, es decir, los fondos que provienen de fuentes específicas como el Sistema General de Participaciones para educación, deben aplicarse exclusivamente a los cargos y funciones correspondientes a esas áreas.***

*En conclusión, adoptar la planta administrativa en un solo acto administrativo con diferentes fuentes de financiación efectivamente configura una planta global para efectos de organización y administración, **sin que esto implique mezclar los recursos, ya que deben usarse conforme a sus propósitos específicos... (...).** (Negrillas Propias).*

**Encargo:** Teniendo en cuenta la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004; el Decreto 760 de 2005 y el capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, el encargo se ha concebido como un i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo; ii) situación administrativa iii) forma de provisión transitoria de un empleo de carrera administrativa y iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores públicos de carrera administrativa.

El artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece con relación al Encargo, que, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, al tiempo que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

Adicionalmente, el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva, el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, por el contrario, tiene un carácter temporal que depende de la situación que genera la vacancia del empleo. Para la provisión de las vacancias temporales el término de duración lo determinará la situación administrativa que generó la vacante a proveer.

Respecto de las vacantes de carácter definitivo de carrera administrativa, de conformidad con el Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo” del 13 de agosto de 2019, la situación administrativa de encargo, no contempla término definido.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	5 de 18

**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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015.

**Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente se deberá presentar en los casos que se requiera para el ejercicio de la respectiva profesión de conformidad con el artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015.

**Títulos y certificados obtenidos 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 de conformidad con el Decreto 1083 de 2015.

**Experiencia:** De acuerdo con el Art. 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para efectos de este proceso de encargos, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina 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. *(No aplica para los procesos adelantados para las plantas Central, Educación y Salud).*

**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.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	6 de 18

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 del mismo.

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).

**Vacancia Temporal:** De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.5.2.2), el empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, 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.
- Descanso Compensado

**Vacancia Definitiva:** De acuerdo con el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, el cual modifica el Título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.5.2.1), el empleo queda vacante definitivamente cuando se presenten los siguientes casos:

- Por renuncia regularmente aceptada
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario
- Por revocatoria del nombramiento
- Por invalidez absoluta
- Por estar gozando de pensión
- Por edad de retiro forzoso
- Por traslado
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo
- Por muerte
- Por terminación del período para el cual fue nombrado
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	7 de 18

#### 4. CONSIDERACIONES GENERALES

De lo establecido en la normatividad vigente se desprenden las siguientes consideraciones generales:

La separación entre las plantas de personal financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y aquellas financiadas con recursos propios es esencial para garantizar una administración pública transparente, eficiente y acorde con la normatividad vigente. Esta distinción asegura que los recursos asignados a cada sector cumplan con su destinación específica, evitando posibles desviaciones o usos indebidos que podrían comprometer la prestación de servicios esenciales como la educación.

En el contexto de los encargos, esta separación resulta aún más crítica, ya que el principio de especialización presupuestal establece que cada planta de personal debe operar dentro de su propio marco financiero y organizativo. Permitir el intercambio indiscriminado de personal entre estas plantas podría generar inconsistencias legales, afectar la estabilidad de los empleados y vulnerar el derecho preferencial al encargo de quienes pertenecen a la misma planta. Así mismo, garantizar la independencia de las plantas evita conflictos administrativos y facilita una asignación más precisa de los costos laborales, respetando las restricciones y prioridades presupuestales.

Por tanto, la separación de las plantas no solo es un requisito legal, sino también una herramienta clave para asegurar la equidad, la eficiencia y la sostenibilidad en la gestión del talento humano en el sector público.

El encargo en empleos de carrera administrativa solo es predicable respecto de empleados públicos titulares de derechos de carrera. El derecho preferencial de encargo en ningún caso se extiende a funcionarios nombrados en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.

Por consiguiente, a los servidores públicos con nombramiento provisional, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en este tipo de empleos.

El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente cuando no sea posible proveerlo en el orden de provisión establecido de acuerdo a la normatividad vigente, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

En materia de provisión transitoria de vacantes temporales o definitivas será preferente el agotamiento del encargo, siendo excepcional el nombramiento provisional en estos casos.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio y verificación de requisitos en el nivel jerárquico inferior del empleo vacante, sin que se haya encontrado servidor que acredite los requisitos para ser encargado, el mismo se realizará sobre los niveles siguientes de forma



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	8 de 18

descendente; agotado dicho estudio en todos los niveles, sin que existan funcionarios con derecho preferencial a ser encargados en el empleo vacante, el mismo será provisto mediante nombramiento provisional.

El derecho preferencial al encargo sólo está previsto para la provisión de empleos de carrera. No resulta vinculante para realizar encargos de empleados de carrera en cargos de libre nombramiento y remoción (L. 1960, art. 1). De igual manera el derecho al encargo se hará efectivo en orden descendente por grados y niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera administrativa y el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Las vacantes que se presenten en los empleos de carrera administrativa que sean requeridos para garantizar la efectiva prestación del servicio, serán provistos por la Administración a través del encargo.

#### **4.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LOS ENCARGOS**

El derecho preferencial a encargo depende exclusivamente del cumplimiento de requisitos del empleo a proveer.

Siendo el Departamento de Santander una Entidad del orden territorial, con presencia en diferentes municipios del Departamento y con el fin de garantizar los derechos de carrera administrativa de cada uno de los funcionarios de la Administración Departamental, puede ocurrir que un servidor con derecho preferente de encargo, esté ubicado en un municipio distinto y distante geográficamente del lugar donde se oferta el empleo en vacancia temporal o definitiva para encargo; en cuyo caso, deberá postularse, para lo cual tendrá (1) un día hábil para manifestar su intención. Ahora bien, en el caso de resultar favorecido, deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio donde prestará el servicio; sin que por tal hecho se generen los derechos propios de los movimientos de personal de traslado o permuta y reubicación. *(Solo podrán postularse a empleos de la misma planta según el sistema de financiación de este).*

Para tal efecto, en la identificación de la vacante cuando ésta sea publicada, se mencionará el municipio de ubicación a fin de evitar confusiones al servidor que resulte favorecido en el proceso, así como la asignación mensual del empleo a encargar.

Para la validación del cumplimiento de requisitos de los aspirantes a ser encargados, la Dirección de Talento Humano tendrá como insumo la información registrada en el SIGEP y en caso que no esté en funcionamiento, se recurrirá a la Historia Laboral del Servidor Público.

**No se tendrán en cuenta funcionarios que ocupen cargos de la misma denominación y grado del cargo vacante que se pretende ocupar temporalmente a través de encargos, ni en vacantes que impliquen desmejoramiento salarial.**

Participar en el proceso no implica que necesariamente todas las personas puedan ser objeto de encargo, ya que esto lo determina el número de vacantes a proveer.

En la eventualidad que se llegase a presentar pluralidad de servidores públicos con derecho de carrera administrativa que cumplan los requisitos para ser encargados en algún empleo ofertado, la decisión se resolverá a partir de la aplicación de los criterios de desempate definidos en el criterio unificado del 13 de agosto de 2019 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y el orden definido en el presente documento.

Los funcionarios interesados en conocer más sobre las generalidades de los encargos, su concepto, naturaleza, requisitos y otros aspectos básicos podrán acceder a la página web



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	9 de 18

de la Comisión Nacional del Servicio Civil <https://www.cnscc.gov.co/>, en la que podrán consultar el criterio unificado de encargos, los acuerdos de evaluación del desempeño del sistema tipo y las circulares vigentes, en especial la relacionada con reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

## 5. CONTENIDO Y DESARROLLO

### 5.1 REQUISITOS PARA ACCEDER AL DERECHO PREFERENCIAL DE ENCARGO DE UN SERVIDOR DE CARRERA ADMINISTRATIVA

La Dirección de Talento Humano será la encargada de verificar el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se mencionan a continuación:

#### a) Tener derechos de carrera administrativa

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el registro público de carrera que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil o con la evaluación del desempeño del período de prueba, que deberá ser como mínimo satisfactoria.

#### b) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se pretende a proveer

La designación en encargo se hará de manera descendente en consideración a los grados y a los niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los empleados de carrera.

Para la verificación de este requisito se deberá analizar conforme al empleo a proveer y la planta a la que corresponda, los empleados con derechos de carrera administrativa que perteneciendo a la misma planta de empleos, desempeñen el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto y que acredite los demás requisitos para el encargo.

En tal orden, se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todos los requisitos exigidos para el encargo. En caso que no exista servidor con calificación Sobresaliente en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico y grado cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación Satisfactoria, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación Sobresaliente en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación Satisfactoria.

Los servidores públicos que se encuentren en encargo, serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que desempeñen en encargo.

#### c) Cumplir con el perfil de competencias y los requisitos de estudio y experiencia exigidos para ocupar el empleo vacante.

Para verificar el cumplimiento de este requisito se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente al momento de la designación en encargo.

El cumplimiento de requisitos mínimos de estudios y experiencia se verificará con base en la información registrada en el aplicativo SIGEP y en caso que no esté funcionando, se revisará la Historial Laboral del servidor público.

Para la determinación de cumplimiento de requisitos se tendrán en cuenta los factores de estudio y experiencia descritos en el Decreto 1083 de 2015.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	10 de 18

**d) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año**

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único o del Código General Disciplinario dentro del año anterior a la designación en encargo.

**e) Que su última evaluación ordinaria del desempeño laboral sea sobresaliente.**

Se entiende por calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

El servidor público con derechos de carrera que durante el período anual haya desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el período anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

Conforme al inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la Entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en quienes en el mismo nivel jerárquico tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente y hasta el satisfactorio, previo cumplimiento de los demás requisitos para el encargo.

Todo empleado en encargo será evaluado en su desempeño laboral. Cuando obtenga evaluación no satisfactoria por su desempeño laboral en el empleo en el cual esté encargado, regresará al empleo frente al cual ostenta derechos de carrera.

**f) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo en el que vaya a ser encargado.**

Corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para ejercer un cargo. El análisis y valoración de su cumplimiento se hará a partir del análisis de la historia laboral, en cuanto a las evaluaciones de desempeño, los títulos y demás experiencias aportadas por los funcionarios, además la aplicación de un test asociado a las competencias comportamentales del empleo a encargar, generando resultados definidos entre No Satisfactorio, Satisfactorio y Sobresaliente. En el entendido que para acceder al empleo en encargo, solo se validaran quienes obtengan una valoración sobresaliente o en su defecto satisfactoria.

Por consiguiente, el test de competencia será aplicado a los funcionarios que cambian de nivel jerárquico y a los que ocupen empleos denominados como: Auxiliar de Servicios Generales, Celador, Operario y Conductor, que por la naturaleza de las funciones presentaría variaciones respecto a empleos con funciones administrativas donde puedan ser encargados.

## **5.2 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO**

El proceso de encargos se realizará en 3 fases, a saber:

### **5.2.1 Fase de planeación**

En esta fase se identificarán las necesidades del servicio que se pretenden proveer, teniendo en cuenta la estructura de la Entidad y las plantas de empleos que la integran, así como el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental de Santander, vigente.

**a) Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.**



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	11 de 18

La Dirección de Talento Humano, identificará las vacantes temporales y definitivas de la plantas de personal de la Administración Central, Salud y Educación, susceptibles de encargo.

Tal como se expresa normativamente, “Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el nominador o quien haga sus veces, por necesidades del servicio así lo decide, recalando que si se decide no proveerlo no se estarían vulnerando derechos de carrera”, (Cartilla. Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa, 2016).

#### **b) Reporte de vacantes a la Comisión Nacional del Servicio Civil**

Teniendo en cuenta la normatividad vigente, previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, la Dirección de Talento Humano, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de la aplicación "SIMO" registrando de forma previa a la provisión mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, la totalidad de la información correspondiente a los empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva que conforman la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC - .

#### **c) Publicación de Vacantes**

La Dirección de Talento Humano, posterior a la identificación de empleos y reporte ante la CNSC, realizara la publicación de las vacantes susceptibles a encargo en la intranet, así como en las carteleras informativas de la Dirección de Talento Humano **por un término de un día hábil**, esto con el fin que los servidores públicos de la Administración Departamental conozcan las vacantes a proveer.

Así mismo, para que los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren en municipios distantes del empleo a proveer **manifiesten su intención de ser encargados a través de comunicación oficial vía FOREST dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, dentro del siguiente día hábil de la publicación del empleo en vacancia.**

Por lo anterior, las manifestaciones de interés recibidas por fuera de los tiempos fijados, o por canales diferentes al FOREST no se serán tenidas en cuenta.

### **5.2.2 Fase de verificación de requisitos y publicación de resultados**

#### **a) Verificación de requisitos de educación y experiencia para acceder a encargo**

La Dirección de Talento Humano revisará conforme a los tiempos establecidos para cada proceso, las historias laborales de los servidores públicos con el fin de determinar quienes cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 1960 de 2019 por la cual se modifica la Ley 909 de 2004.

Para efectuar el estudio de requisitos del empleo relacionados con la formación académica y experiencia, se tendrá en cuenta la información registrada y los soportes contenidos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012, modificado por el Decreto 2106 de 2019.

“ARTÍCULO 227. Reportes al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. Quien sea nombrado en un cargo o empleo público deberá, al momento de su posesión, registrar su hoja de vida, su declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. Al retiro del servicio la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas y los soportes deberán desvincularse del empleo en el SIGEP, sin perjuicio del deber de conservar las hojas de vida por la respectiva entidad, acorde con las normas vigentes.”.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	12 de 18

Es obligación de los empleados tener actualizada su hoja de vida con los respectivos soportes documentales en el SIGEP Sistema de información y Gestión del Empleo Público (artículos 2.2.16.4 y 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015); dado que la verificación de requisitos y perfil se realizará teniendo en cuenta dicha información, la Administración Departamental se exonera de responsabilidad si ésta no está completa y actualizada acreditando los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones de educación formal correspondientes y las certificaciones o declaración de experiencia que indiquen nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas (Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015).

Por lo anterior, es importante que todos los funcionarios de la Entidad registren y/o actualicen la información de la hoja de vida en el SIGEP, recordando que es una obligación legal, y en efecto su incumplimiento, será sancionable disciplinariamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley.

La revisión de hojas de vida en el SIGEP de los empleados públicos, tendiente a verificar el cumplimiento de requisitos del empleo a proveer mediante encargo, se realizará teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Se seleccionarán las hojas de vida de los empleados con derechos de carrera administrativa que se encuentren en el grado inmediatamente inferior a la vacante a proveer transitoriamente. (Para esto se tendrá en cuenta los empleos titulares, y la planta de empleos conforme a la vacante objeto de estudio).
- Se descartarán los empleados titulares de ese grado inmediatamente inferior con derechos de carrera administrativa que tengan sanción disciplinaria en el último año.
- A los que queden de ese grado se les revisará la evaluación de desempeño laboral excluyendo a quienes no hayan obtenido un resultado sobresaliente.
- A quien continúe, se le revisará el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia de acuerdo al perfil requerido establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales; quien no los cumpla será descartado.
- Se constatará el cumplimiento del requisito de aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo de acuerdo a lo consignado en las historias laborales de los servidores, así como la aplicación de test para valoración de competencias, esto de acuerdo a lo definido en el numeral 5.1 literal f, del presente documento.
- Si dentro de los empleados de carrera administrativa con evaluación Sobresaliente, cuyo cargo titular pertenezca al grado salarial inmediatamente inferior al del empleo a proveer hay uno (1) o más que cumplan requisitos, no se revisarán las hojas de vida de los empleados con un cargo titular de grado o nivel inferiores.
- En el evento en que no haya empleados de carrera administrativa con evaluación Sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel Sobresaliente al Satisfactorio, empezando por quienes se encuentran en el nivel jerárquico inmediatamente inferior del cargo a proveer. Si dentro de los empleados de carrera administrativa con evaluación Satisfactoria, cuyo cargo titular pertenezca al grado salarial inmediatamente inferior al del empleo a proveer hay uno (1) o más que cumplan requisitos, no se revisarán las hojas de vida de los empleados con un cargo titular de grado o nivel inferiores.

Nota: De acuerdo con la Comisión Nacional del Servicio Civil el derecho preferente no se agota por estar encargado, por lo cual el empleado de carrera administrativa que se encuentre en esa condición puede ser tenido en cuenta tomándole el empleo del cual es titular, dentro de la verificación de requisitos a los servidores públicos en orden descendente.

La legalidad de la información podrá ser verificada por la entidad, respecto a los documentos y soportes aportados dentro del proceso de encargo y así mismo, de encontrarse irregularidades en la validez de los documentos se ejercerán las acciones legales contempladas en el Art. 5 del Dec. 190/95 y art. 18 del Dec. 760/05.

**b) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.**



**GOBERNACIÓN DE  
SANTANDER**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	13 de 18

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Disciplinario Único o del Código General Disciplinario dentro del año inmediatamente anterior a la designación en encargo. Este se verificará a través de la consulta de antecedentes disciplinarios en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

**c) Que su última evaluación del desempeño laboral haya sido sobresaliente.**

Corresponde a la calificación obtenida en el último período ordinario de evaluación del desempeño laboral, entendiéndose por esta la calificación ordinaria y definitiva en firme obtenida en el año inmediatamente anterior, requisito que se verificará conforme los soportes de los resultados de la última evaluación del desempeño laboral.

El servidor público con derechos de carrera que durante el período anual haya desempeñado varios empleos en la Entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el período anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

Teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 1960 de 2019, se establece además que en el evento en que no haya empleados de carrera administrativa con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema Tipo de Evaluación establecido por la CNSC y adoptado por la Gobernación de Santander, previo cumplimiento de los demás requisitos para el encargo.

Cuando no se cuente con empleado de carrera a quien asista el derecho preferencial a ser encargado, la Gobernación de Santander, por estrictas necesidades del servicio, podrá tener en cuenta para la provisión transitoria de los empleos de carrera a los empleados que hayan superado el período de prueba y que cumplan con las condiciones descritas anteriormente en relación con la evaluación de desempeño laboral y demás requisitos para acceder al encargo.

**d) Comunicación para acceder al encargo.**

La Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico o comunicación telefónica, informará a los Servidores Públicos que cumplen los requisitos para ser encargados, con el fin que puedan manifestar su intención de ser encargados o no en el empleo. Para lo cual el servidor tendrá un (1) día hábil para diligenciar y remitir el formato establecido por la Dirección y en caso de no emitir respuesta alguna se entenderá que no se encuentra interesado en acceder el empleo en encargo.

Por lo anterior, en el evento de no pronunciarse o no aceptar el empleo en encargo, la Dirección de Talento Humano procederá a comunicar al funcionario inmediatamente inferior de acuerdo al estudio de encargo realizado.

**e) Verificación de requisitos de aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo**

El criterio unificado de provisión de empleos proferido por la CNSC el 13 de agosto de 2019, señala que, el requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo.

Para el análisis y evaluación de las aptitudes y habilidades de los servidores públicos se tendrán en cuenta los siguientes criterios, de acuerdo con el Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil del 13 de agosto de 2019:

- La identificación de las aptitudes y habilidades del empleo a proveer mediante encargo son las que se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la entidad.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	14 de 18

- Para la recolección de las evidencias de las aptitudes y habilidades de los servidores públicos objeto de verificación, se podrá usar alguno de los siguientes métodos: a) pruebas psicométricas; o b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las aptitudes y habilidades definidas para el cargo a proveer mediante encargo.
- La evaluación de las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer mediante encargo, se realizará teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los criterios señalados en el numeral anterior, esto de acuerdo a lo definido en el numeral 5.1 literal f.

#### **f) Publicación del estudio de encargo.**

La Dirección de Talento Humano a través de la intranet y las carteleras informativas de la dirección, **publicará por el término de un (1) día hábil** el listado de los servidores de carrera administrativa que cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo a proveer, previa verificación de requisitos señalada en los numerales anteriores.

En dicha publicación se especificará la siguiente información respecto del empleo a proveer mediante encargo:

- Identificación del cargo de carrera administrativa en vacancia: código, grado, nivel, funciones, propósito del empleo, requisitos, número de vacantes, área funcional, municipio de trabajo.
- Tipo de vacante (temporal o definitiva).
- Planta de empleo
- Asignación salarial.

Con relación a los servidores públicos con derecho preferencial para ser encargados se relacionará lo siguiente:

- Nombre completo
- Empleo en titularidad
- Ubicación laboral
- Calificación de la última EDL
- Tiempo de experiencia
- Formación
- Si registra o no sanción disciplinaria
- Si se encarga o no en el empleo.

Las vacantes publicadas para encargo podrán ser retiradas en cualquier momento, ya sea porque se realice la provisión definitiva o porque se requiera para dar cumplimiento a fallos judiciales.

En caso de contar con pluralidad de servidores que cumplan con la totalidad de los requisitos para ser encargados, se acudirá a los criterios de desempate que se enuncian en el siguiente numeral.

#### **g) Criterios de desempate**

Si en el mismo grado salarial descendiente, de acuerdo con lo anotado anteriormente, hay dos o más postulados que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicarán los siguientes criterios objetivos de desempate, en su orden:

1. Quien posea más estudios formales adicionales al requisito mínimo del cargo de acuerdo con los puntajes establecidos en la siguiente tabla:



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	15 de 18

Tabla 1. Puntaje Educación Formal

Nivel educativo	Puntaje
Técnico	10 puntos
Tecnólogo	15 puntos
Profesional	20 puntos
Especialización	25 puntos
Maestría	30 puntos
Doctorado	35 puntos
Post Doctorado	40 Puntos

Únicamente se contabilizarán los estudios debidamente certificados, conforme lo establecido en los Artículos 2.2.2.3.2, 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, soportados en el SIGEP y que reposen en la historia laboral del funcionario.

2. Estar desempeñando un cargo en la misma dependencia del cargo a proveer.
3. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral (Corresponde a la última vigencia evaluada, evaluación ordinaria).
4. El servidor con derecho de carrera que acredite mayor experiencia así:
  - Para los empleos del nivel profesional, quien acredite mayor experiencia profesional, excepto para el empleo de profesional universitario grado 1, toda vez que, al no requerir experiencia se aplicara como criterio de desempate quien ostente mayor tiempo de experiencia laboral.
  - Para empleos de los niveles técnico y asistencial, quien acredite mayor experiencia laboral.

Únicamente se contabilizarán las experiencias profesionales y laborales debidamente acreditadas y soportadas en el SIGEP, y que reposen en la historia laboral del funcionario.

5. Quien tenga mayor tiempo de antigüedad como servidor en carrera administrativa al interior de la Entidad.
6. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
7. Sorteo: De no ser posible el desempate con los anteriores criterios, se decidirá mediante sorteo público a través de balotas donde se debe contar con la participación del Director(a) Administrativo de Talento Humano, un profesional de la Dirección de Talento Humano y un representante de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Santander.

#### **h) Inconformidad sobre los estudios de encargos**

Durante el término de publicación de los estudios, los funcionarios podrán manifestar su inconformidad con los mismos, ante la Dirección de Talento Humano a través de comunicación oficial vía FOREST, dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, **dentro del siguiente día hábil a la publicación** de los resultados, aportando los documentos que acrediten el cumplimiento del reporte ante el SIGEP de los requisitos mínimos de estudios o experiencia y la evaluación del desempeño que consideren pertinentes para acreditar el derecho preferente en la vacante en la cual deseen ser encargados.

Si durante el término anterior no se han presentado solicitudes de inconformidades contra los resultados de las etapas, éste se considerará definitivo, para continuar con el proceso de encargos.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	16 de 18

Si se presentan solicitudes de inconformidades que den lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente para conocimiento de los interesados por el término de un (1) día hábil, sin lugar a que se puedan presentar nuevas inconformidades.

Las manifestaciones de inconformidad se dirigirán a la Dirección Talento Humano de la Secretaría Administrativa, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015 y serán resueltas en los términos señalados en la misma ley.

### 5.2.3 Fase de ejecución

En esta fase se materializará el encargo mediante la expedición de los actos administrativos de encargo y posesión en el empleo.

#### a) Verificación de cumplimiento de requisitos para posesionarse en el empleo en encargo

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, La Dirección de Talento Humano verificará que la persona indicada en el listado definitivo cumple con los requisitos para ser encargada y revisará los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales; así mismo, se debe proceder con la verificación de existencia de multas en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia).

*Nota: En el caso de contar con pluralidad de empleos en un mismo nivel y grado así como funcionarios que cumplan con los requisitos de los empleos, la Dirección de Talento Humano realizará la ubicación de los funcionarios teniendo en cuenta aquellos que desempeñan o hayan desempeñado un empleo en la misma dependencia del cargo a proveer o de acuerdo a las necesidades de servicio de la Administración Departamental.*

#### b) Expedición de actos administrativos.

Una vez determinado y verificado el estudio, se proyectará la resolución de encargo para firma del funcionario delegado para tal fin.

Posteriormente se notificará al funcionario en carrera administrativa el acto administrativo de encargo y se comunicará la novedad de personal a las dependencias interesadas en el mismo. El acto administrativo será publicado a través de la Intranet en el apartado establecido para tal fin y en cumplimiento de lo contemplado en el parágrafo del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

#### c) Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.

Según lo expresado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 560 de 2015 y la Circular 002 de 2016:

- Durante el procedimiento para encargos en empleos de carrera administrativa solamente se puede presentar reclamación(es) contra "el acto administrativo a través del cual la Entidad disponga proveer el empleo vacante". Por lo anterior, no es procedente presentar ni tramitar reclamaciones contra actuaciones o documentos de trámite, que sean previos a la expedición del acto administrativo de encargo ante la comisión de personal, para esto último se recuerda que el mecanismo que le asiste a los funcionarios son las manifestaciones de inconformidad, las cuales serán resueltas por la Dirección de Talento Humano.



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	17 de 18

#### **d) Reclamación en primera instancia**

Los funcionarios que deseen realizar alguna reclamación **tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones** a las que haya lugar ante la Comisión de Personal al correo que se indique. Este término se contará a partir del día siguiente hábil de la publicación del acto eventualmente lesivo (nombramiento provisional o encargo) a través del medio que estime la Entidad.

Una vez transcurrido el término citado, el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea serán rechazadas.

#### **e) Impugnación en segunda instancia**

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá impugnación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas impugnaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, ante la Comisión de Personal, caso en el cual esta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el expediente completo del trámite surtido.

#### **f) Requisitos de forma de las reclamaciones de primera y segunda instancia.**

Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos en la Circular No. 002 del 09 de febrero de 2016 "Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil – Sistema General de Carrera".

Estas reclamaciones serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 760 de 2005, el Acuerdo 560 de 2015 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Circular 002 de 2016 de esa misma entidad, y las demás disposiciones que regulen la materia, así como las normas y lineamientos que las adicionen, modifiquen o sustituyan; las decisiones que se adopten serán notificadas en los términos establecidos en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA).

#### **g) Procedimiento de Posesión**

Los funcionarios encargados serán citados previamente por correo electrónico o comunicación telefónica, en el cual se indicará fecha, lugar y hora, en donde se llevará a cabo la posesión del empleo.

En la fecha y hora acordada, ante quien tenga la facultad nominadora se tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado encargado firmará el acta de posesión.

Finalmente, el funcionario encargado deberá presentarse en el lugar de trabajo o dependencia donde se ubique la vacante de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones, entendiéndose que en los empleos que no definan esta área funcional se ubicaran de acuerdo a las necesidades de la Administración Departamental.

#### **h) Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo.**

El empleado que sea encargado deberá desempeñar sus funciones desde que tome posesión del empleo, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para la entrega



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	ES-GETH-IN-01
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	29/01/2025
		<b>PÁGINA</b>	18 de 18

del cargo que viene desempeñando **en un plazo de cinco (5) días hábiles**. De no presentarse el empleado al puesto de trabajo del cargo en el cual se posesionó, se dará inicio a las actuaciones administrativas correspondientes.

### 5.3 EJERCICIO DEL EMPLEO EN ENCARGO

La aceptación y posesión en el encargo no genera para la Gobernación de Santander costos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del cargo en el lugar de trabajo del empleo provisto, los cuales deben ser asumidos por el encargado, ya que el encargo es una figura administrativa diferente al traslado y a la comisión.

El empleado público que ocupe el empleo en encargo, deberá desempeñar las funciones del mismo en la dependencia donde se encuentra ubicado el empleo provisto, para ello deberá dar cumplimiento a lo establecido en el sistema tipo de evaluación del desempeño vigente en la Entidad.

### 5.4 TERMINACIÓN DE ENCARGOS

El nominador o a quien este delegue podrá dar por terminada dicha situación administrativa, cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- Por pérdida de los derechos de carrera
- Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria
- Por renuncia al encargo
- Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante
- Terminación de la situación administrativa que generó la vacancia temporal
- Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho
- Por aceptar la designación para el ejercicio de otro empleo que implique el desprendimiento de funciones.

De conformidad con lo señalado por la CNSC en el criterio unificado de provisión de encargos: "Si un empleo en vacancia temporal está provisto mediante encargo o nombramiento provisional y su titular renuncia, dicha vacante se convierte, en definitiva, en este caso, la entidad deberá verificar la aplicación de los mecanismos de provisión definitiva señalados en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017. Si agotados dichos órdenes de provisión, la condición de vacancia definitiva persiste, la administración podrá, por necesidades del servicio, mantener el encargo o el nombramiento provisional en el servidor en que inicialmente había recaído".

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	04/02/2022	Creación del Documento	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano	CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Secretario Administrativo
1	29/01/2025	Ajustes en tiempos para el proceso, forma de provisión de los empleos y criterios de desempate.	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de talento humano	SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN Secretario Administrativo
Revisó: Carlos Fernando Pedraza Santamaría Carlos Andres Bornachera Gómez Edwing Eliecer Gómez Villarreal Sergio Iván Amado Rodríguez Miryam Fabiola Mora Caballero				

