

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	1 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal de la planta del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y La Juventud (IDIPRON), a través de la situación administrativa denominada encargo, proceso que recae en los(as) servidores(as) públicos(as) con derechos de carrera administrativa, para garantizar el derecho preferencial del cual son titulares y así garantizar el talento humano necesario para la prestación del servicio en el Instituto.
ALCANCE	El presente procedimiento inicia con la identificación de las vacantes y finaliza con el nombramiento en encargo del (la) Funcionario (a) dentro de los términos establecidos por la Ley.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
ENCARGO	Es una forma de provisión transitoria de un empleo de la planta de personal, entendido como un derecho preferencial para los servidores de carrera administrativa, se presenta cuando se designa temporalmente a una persona ya vinculada con derechos de carrera administrativa, para asumir otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	De acuerdo con lo señalado por el Consejo de Estado, es aquel nombramiento que se efectúa respecto a una persona no seleccionada por el sistema de méritos, con el fin de proveer de manera transitoria un empleo de carrera que se encuentre vacante temporal o definitivamente. Esta modalidad de nombramiento es excepcional, y procede siempre y cuando no fuere posible proveerlos transitoriamente por medio de encargo con funcionarios de carrera y su duración depende del término que duren las situaciones administrativas que las originaron en caso de las vacantes temporales.
VACANTE DEFINITIVA	Conforme al artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 se produce por los siguientes casos: 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 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 período para el cual fue nombrado. 15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.
VACANTE TEMPORAL	Conforme al artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 se produce cuando quien lo desempeña se encuentran en: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4. Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera. 8. Descanso compensado.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	2 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	El encargo como medio de provisión transitoria de los empleos de carrera en vacancia definitiva o temporal, constituye un derecho preferencial de los (las) servidores (as) de carrera administrativa, éstos deben acreditar los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del IDIPRON, deben poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer, no haber sido sancionados(as) disciplinariamente en el último año y su última evaluación de desempeño debe encontrarse en el nivel sobresaliente o en su defecto satisfactorio. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores (as) nombrados (as) en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
2	Las vacantes que se van a proveer por encargo deberán ser publicadas en la Intranet e informadas a todos(as) los (las) funcionarios (as) de carrera administrativa y a los (as) integrantes de la Comisión de Personal del Instituto, a los correos electrónicos institucionales, informando como mínimo, lo siguiente: • Identificación del empleo a proveer mediante encargo (denominación, código y grado). • Asignación básica. • Descripción del propósito principal del empleo • Requisitos de estudio y experiencia • El tipo de vacante (definitiva o temporal). • Ubicación
3	Con la identificación se deberá determinar la ubicación del cargo en la estructura organizacional, nivel, denominación, código, grado, asignación básica, requisitos, funciones y competencias del cargo; así como, la situación particular de cada vacante con relación a los trámites adelantados para su provisión; así mismo establecer quién es el titular del empleo para las vacantes temporales, con el fin de poder determinar la situación administrativa que ocasionó la vacancia.
4	El encargo en empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes definitivamente será procedente cuando se haya agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015.
5	El encargo deberá recaer en el(a) empleado(a) de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente. De no acreditarlos se continuará el análisis con el (la) empleado (a) que acreditando los requisitos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.
6	El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que es titular, ni debe afectar la situación del (la) funcionario (a) de carrera.
7	La persona que acepta el encargo deberá desempeñar las funciones en la dependencia y/o sede donde se ubique el cargo.
8	El (la) empleado (a) encargado (a) debe tener derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeñará transitoriamente, siempre que no sea percibido por su titular.
9	El encargo de servidores (as) de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción debe ser entendido no como derecho preferencial, sino como una facultad potestativa del (la) nominador (a).
10	El presente procedimiento debe ser guiado de acuerdo con lo establecido en el Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período” emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019.
11	Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Unidad de Personal de la entidad deberá usar alguno de los métodos referidos en el numeral 2° del literal b) del aparte No. 3 del presente Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 “Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período” emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019. Por su parte, si aplicado uno de los métodos se encuentra que sólo un(a) servidor(a) cumple los requisitos, deberá efectuarse el nombramiento en encargo a éste.
12	De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del Criterio Unificado No. 13082019 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, cuando varios (as) servidores (as) de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados (as) en un mismo empleo, la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos con fundamento en el mérito, podrá aplicar entre otros y en el orden que estime pertinente, los siguientes criterios:

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	3 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

	a) 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). b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo. f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones " g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. h) 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. i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno".
13	De no existir servidor (a) de carrera administrativa que reúna los requisitos y condiciones para ser encargado (a) se deberá tener en cuenta los (las) servidores (as) que acaban de superar el periodo de prueba.
14	Solo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, se deberá acudir al nombramiento en provisionalidad.
15	Se deberá hacer uso de los medios de comunicación interna, los cuales según este procedimiento son: la página Intranet del Instituto y correo electrónico institucional.
16	Se deberá tener en cuenta 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 (las) empleados (as) de carrera tendrán derecho a ser encargados (as) en estos, si acreditan: <u>Tener derechos de carrera administrativa</u> 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 en firme, que deberá ser sobresaliente o eventualmente en el nivel satisfactorio.
17	<u>Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer</u> La designación en encargo se deberá hacer de manera descendente en consideración a los grados y a los niveles jerárquicos de los empleos de los cuales sean titulares los (las) empleados (as) de carrera. Para la verificación de este requisito se deberá analizar la totalidad de la planta de personal del IDIPRON, sin hacer distinciones por dependencias, con el fin de identificar el (la) servidor (a) de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto y que acredite los requisitos para el encargo. En tal orden, se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un (una) titular con derechos de carrera que acredite todos los requisitos y calidades exigidos para el encargo. En caso de que no exista servidor con calificación sobresaliente en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la Entidad. De no existir servidor (a) de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los (las) servidores (as) que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación sobresaliente en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación en el nivel satisfactorio.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	4 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

	Los (as) servidores (as) públicos (as) 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.
18	<u>Deben cumplir los requisitos y las competencias exigidas para el empleo</u> Para su verificación, el IDIPRON tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante en forma definitiva o temporal. La Gerencia de Talento Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos, debe confirmar con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuál de los (las) servidores (as) de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo. Para la validación del cumplimiento de requisitos y condiciones de los (as) aspirantes a ser encargados (as) se tendrá como insumo la historia laboral del(la) funcionario(a) que repose en el archivo, la cual debe ser la misma que se encuentra registrada y actualizada en el SIDEAP.
19	<u>Deben poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo</u> 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 (a) servidor (a) para obtener y ejercer un cargo, estas evidencias serán comprobadas mediante: a) Aplicación de PRUEBA PSICOMETRICA, la cual será realizada por el DASCD o por la Entidad externa que las provea. b) El resultado del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral en el respectivo nivel jerárquico donde fue evaluado (a) el (la) Servidor (a) Público (a), 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" que se definieron para el cargo a proveer. Nota: Se aplicará uno de los dos ítems dependiendo el nivel de los encargos a proveer y el cambio de nivel de los funcionarios con opción de encargo.
20	<u>No deben tener sanción disciplinaria en el último año.</u> 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. Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.
21	<u>Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.</u> 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. Se entiende que el (la) servidor (a) tiene calificación definitiva en el nivel sobresaliente cuando esta es igual o superior a 90. Esta podrá ser en el empleo titular o en aquel que se encuentra desempeñando mediante 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 (as) 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 al satisfactorio, previo cumplimiento de los demás requisitos para el encargo.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	5 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

	Cuando no exista servidor (a) de carrera que reúna los requisitos, se podrá tener en cuenta a los (as) servidores (as) que ya superaron el periodo de prueba y cuentan con calificación definitiva en periodo de prueba en el nivel sobresaliente o en su defecto satisfactorio. A los (las) empleados (as) de carrera administrativa que se encuentren en situación de comisión en empleos de libre nombramiento y remoción, les asiste el derecho preferencial a ser encargados (as) en los empleos de carrera. Si una vez publicados los (las) funcionarios (as) con derecho preferencial a encargo en empleos de carrera, este expresa su voluntad de ser encargado (a) en la vacante, con la aceptación de la designación en encargo, se entenderá su renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción, si es de la planta del IDIPRON, de lo contrario deberá expresar su renuncia al empleo de Libre Nombramiento y Remoción ante la Entidad donde se encuentre en Comisión.
22	Se deberán identificar las vacantes temporales y definitivas de la planta global de personal susceptibles de encargo, y se solicitará autorización expresa del (la) nominador (a) para proveerla por necesidades del servicio.
23	Se debe tener en cuenta como se expresa normativamente, <i>“Los empleos en vacancia definitiva o temporal, solo serán provistos mediante encargo o en su defecto a través del nombramiento provisional, si el(la) nominador(a) 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”</i> . (Cartilla Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa, 2016).
24	Teniendo en cuenta la normatividad vigente, previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, se deberá informar la existencia de la vacante definitiva 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.
25	El IDIPRON, deberá publicar a través de la intranet y/o página web de la Entidad el listado de los (las) servidores (as) de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados (as) en cada una de las vacantes, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así lo manifiesten (indicando expresamente sí o no), mediante comunicación oficial a través del área de gestión documental o a través del correo electrónico de encargos.
26	Se aplicará la prueba psicométrica donde se valorarán las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo, y se debe tener en cuenta las competencias Comportamentales Comunes y por nivel jerárquico de la vacante a proveer, y cuyos resultados tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de presentación de la prueba por parte del (la) funcionario (a).
27	Se deberá dar por cumplido con el requisito de las habilidades y competencias para los servidores que obtengan un valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” en la prueba psicométrica igual o superior a 56, de acuerdo con los informes remitido por la entidad que aplique las respectivas pruebas. De acuerdo con lo anterior, quien obtenga un valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” inferior a los 56 no acreditará el cumplimiento del requisito exigido de habilidades y competencias. Así mismo se tendrá en cuenta el 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" que se definieron para el cargo a proveer.
28	De acuerdo con lo establecido en el numeral 4 literal b) del Criterio Unificado No. 13082019 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 13 de agosto de 2019, cuando varios (as) servidores (as) de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, la Gerencia de Talento Humano, deberá aplicar en su orden el mayor valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” de la Prueba Psicométrica con la cual se da cumplimiento al requisito de aptitudes y habilidades aplicada por el DASCD.
29	Si aplicado el anterior método, se encuentra que sólo un (a) servidor (a) cumple los requisitos, se deberá efectuar el nombramiento en encargo a éste.
30	Si hay varios (as) servidores (as) que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente anterior y que cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones; la Gerencia de Talento Humano en virtud del Criterio Unificado de la CNSC con fecha 13 de agosto de 2019, se deberá tener en cuenta los criterios de desempate para determinar cuál de los (as) servidores (as) ostenta el mejor derecho a encargo.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	6 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

31	Hay empate cuando varios (as) servidores (as) de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ser encargados (as), caso en el cual la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos por la CNSC, aplicando en estricto orden los siguientes criterios de desempate: 1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. 2. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. En caso de los empleos cuya ubicación se indique en el manual de funciones y competencias laborales II. Área Funcional: “Donde se ubique el cargo” se omitirá este criterio de desempate y se seguirá con el siguiente. 3. Quien tenga mayor tiempo de antigüedad como servidor en carrera administrativa al interior de la Entidad. 4. El (la) servidor (a) con derechos de carrera que acredite un mayor puntaje en la verificación de educación formal adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP. Se asignará un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo del cargo a proveer, de acuerdo con los puntajes establecidos. Ver tabla 2. Tabla 2. Puntaje Educación Formal <table data-bbox="668 1048 1061 1281"> <tr> <th>Nivel educativo</th><th>Puntaje</th></tr> <tr> <td>Bachiller</td><td>5 puntos</td></tr> <tr> <td>Técnico</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Tecnólogo</td><td>15 puntos</td></tr> <tr> <td>Profesional</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Especialización</td><td>25 puntos</td></tr> <tr> <td>Maestría</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Doctorado</td><td>35 puntos</td></tr> </table> Al momento de realizar dicha verificación para proveer empleos del nivel profesional solo se contabilizará el puntaje de títulos de educación formal obtenidos en el nivel educativo profesional, especialización, maestría y doctorado. 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 y que reposen en la historia laboral del(la) funcionario(a) y en el SIDEAP. 5. El (la) empleado (a) que acredite mayor experiencia relacionada específicamente con el empleo a proveer. En los empleos del nivel profesional se deberá contar con mayor tiempo de experiencia profesional relacionada con el empleo a proveer. Se asignará un puntaje por cada año adicional de experiencia requerida para el cargo, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencial Laborales vigente, como se indica a continuación: <table data-bbox="644 1724 1085 1841"> <tr> <th>Tiempo</th><th>Puntaje</th></tr> <tr> <td>Uno a dos años</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Tres a cuatro años</td><td>15 puntos</td></tr> <tr> <td>Cinco años o más</td><td>20 puntos</td></tr> </table> 6. El (la) servidor (a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, <i>"Para lo cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"</i>.	Nivel educativo	Puntaje	Bachiller	5 puntos	Técnico	10 puntos	Tecnólogo	15 puntos	Profesional	20 puntos	Especialización	25 puntos	Maestría	30 puntos	Doctorado	35 puntos	Tiempo	Puntaje	Uno a dos años	10 puntos	Tres a cuatro años	15 puntos	Cinco años o más	20 puntos
Nivel educativo	Puntaje																								
Bachiller	5 puntos																								
Técnico	10 puntos																								
Tecnólogo	15 puntos																								
Profesional	20 puntos																								
Especialización	25 puntos																								
Maestría	30 puntos																								
Doctorado	35 puntos																								
Tiempo	Puntaje																								
Uno a dos años	10 puntos																								
Tres a cuatro años	15 puntos																								
Cinco años o más	20 puntos																								

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	7 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

	7. El (la) servidor (a) 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 50 de la Ley 403 de 1997. 8. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores (as) de la Entidad, entre ellos por lo menos un (1) representante de Control Interno y un (1) representante de la Comisión de Personal de la Entidad. Es importante, precisar que los (as) servidores a quienes se les otorgue el encargo deberán desempeñar sus funciones en el área o dependencia en que sean asignados y cumplir las funciones del encargo.
32	<u>Realización del estudio de requisitos y condiciones para acceder a encargo</u> Se debe realizar el estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo, por la Gerencia de Talento Humano, el cual debe hacerse en el Formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075, mediante el cual se identifican los (las) funcionarios (as) que cumplen con los requisitos enunciados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para ocupar temporalmente la vacante que se está ofertando. Si en el mismo grado salarial descendiente, de acuerdo con lo anotado anteriormente, hay dos o más funcionarios (as) de carrera que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicará en su orden el mayor valor porcentual denominando “ajuste al perfil del cargo” de la Prueba Psicométrica con el cual se da cumplimiento al requisito de aptitudes y habilidades aplicada por el DASCD. En el caso en sea aplicado el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral en el respectivo nivel jerárquico donde fue evaluado (a) el (la) servidor (a) público (a), se omitirá este criterio de desempate por tener diferencias en la medición de las competencias. Los (las) servidores (as) públicos (as) que cumplan con los requisitos y condiciones para acceder al encargo deberán manifestar si se encuentran o no interesados en el encargo del empleo al correo electrónico de encargo conforme al Criterio unificado de la CNSC de agosto de 2019. Se debe indicar que esta manifestación es obligatoria para cada uno (a) de los (las) servidores (as). Si continúa la pluralidad de servidores (as) que cumplen los requisitos la Gerencia de Talento Humano en virtud del Criterio Unificado de la CNSC con fecha 13 de agosto de 2019, tendrá en cuenta los criterios de desempate para determinar cuál de los (as) servidores (as) ostenta el mejor derecho a encargo.
33	<u>Certificaciones y expedición de actos administrativos</u> 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, se debe verificar y certificar 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). Cumplido el trámite anterior, se proyectará la resolución de nombramiento en encargo para firma del Director General de la Entidad. Firmado el acto administrativo de nombramiento en encargo se publicará en la intranet y/o en la página web de la Entidad, se comunicará al correo electrónico institucional del (a) funcionario (a).
34	<u>Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.</u> Después de realizado la resolución de nombramiento de encargo mediante acto administrativo, si un (a) servidor (a) con derechos de carrera considera que le asiste un mejor derecho o fue vulnerado su derecho preferencial al encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal del IDIPRON y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, el cual debe hacerse al día hábil siguiente a la publicación del acto administrativo. Estas reclamaciones se tramitarán en el

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	8 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

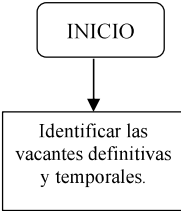
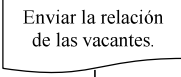
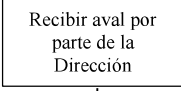
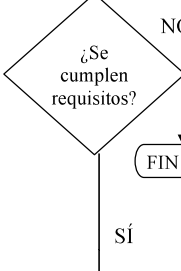
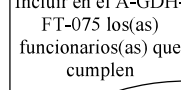
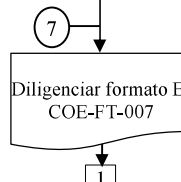
35	efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones. Si no se presentan reclamaciones del nombramiento en encargo, se comunicará al funcionario en carrera administrativa el acto administrativo de encargo y se realizará el protocolo de posesión. Reclamación en primera instancia- Comisión de Personal Con el fin de obtener la firmeza del acto administrativo que provea los encargos, los (as) reclamantes tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones a las que haya lugar y las deben realizar 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 en encargo) a través del medio que estime la Entidad. Una vez transcurrido el término citado, y no se presenten reclamaciones el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea serán rechazadas. Reclamación en segunda instancia- Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, ante la Comisión de Personal. 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 por 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, y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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).
	<u>Procedimiento de Posesión</u> Surtido el trámite anterior el acto administrativo quedará en firme, es decir después de resolver las reclamaciones presentadas o si no se presentaron un día después del vencimiento del término que había para presentar reclamaciones. Los (las) funcionarios (as) designados deberán manifestar por escrito la aceptación del encargo, y si lo requieren podrán solicitar prórroga conforme a la normatividad vigente. Los (las) funcionarios (as) designados para ser encargados serán citados previamente por correo electrónico, 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 (la) empleado (a) designado (a) para ser encargado (a) firmará el acta de posesión. • Plazo para posesión e inicio de ejecución del encargo. El (la) empleado (a) que sea encargado (a) deberá desempeñar sus funciones desde que tome posesión del empleo, por lo que deberá adoptar las previsiones necesarias para la entrega del cargo que viene desempeñando. • Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	9 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

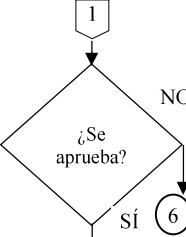
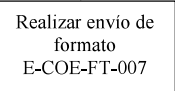
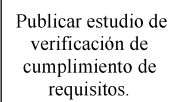
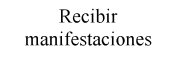
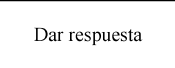
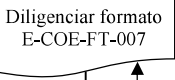
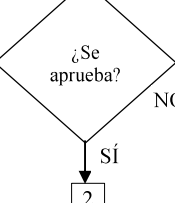
	El (la) jefe inmediato (a) del (la) funcionario (a) encargado (a) es el responsable del entrenamiento en el puesto de trabajo.
36	Desempeño del empleo en Encargo La aceptación y posesión en el encargo no genera para el IDIPRON costos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del cargo en la sede o UPI de trabajo del empleo provisto, los cuales deben ser asumidos por el (la) encargado (a), ya que el encargo es una figura administrativa diferente al traslado, reubicación y la comisión. El (la) empleado (la) público (a) que ocupe el empleo en encargo deberá desempeñar las funciones de este 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. Los (las) servidores (as) públicos (as) encargados (as), antes de ubicarse en su nuevo lugar de trabajo, realizarán junto con su evaluador la correspondiente evaluación parcial eventual. Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado (a), y remitirlos a la Gerencia de Talento Humano durante los quince (15) días siguientes a la posesión del encargo.
37	<u>Terminación de Encargos</u> El(la) nominador(a) o a quien este delegue tendrá la decisión de dar por terminada dicha situación administrativa. Esta decisión, deberá proceder 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.
38	<u>Reporte de la Novedad en el SIMO</u> Cuando la Entidad haya culminado el proceso de provisión transitoria del empleo de carrera administrativa vacante de forma definitiva a través del encargo, se debe registrar en la aplicación "SIMO" la información del (la) servidor (a) público (a) encargado (a) o nombrado (a) en encargo.

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	10 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

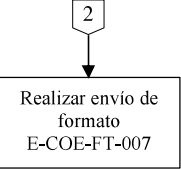
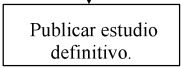
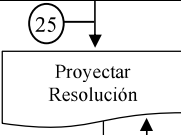
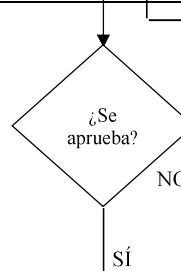
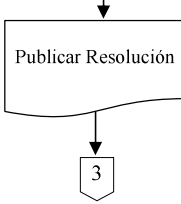
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar las vacantes definitivas y/o temporales que se encuentren en la planta de empleos del Instituto, correspondientes a cargos cuya naturaleza sea de carrera administrativa.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Planilla Excel "Base de datos Planta IDIPRON"	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
2		Enviar al(la) Director(a) General del IDIPRON la relación de las vacantes de carrera, con el fin que se analice y de acuerdo con la facultad nominadora que ostenta por ley, se determine si se realiza la provisión de los cargos a través de encargo.	Gerente de Talento Humano Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
3		Recibir por parte del(la) Director(a) de la Entidad el aval para ofertar los cargos a proceso de encargos.	Director (a) General		Correo electrónico o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
4		Realizar estudio de verificación de cumplimiento de requisitos a los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa que podrían ser encargados, conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Si los (as) funcionarios (as) cumplen continuar con la actividad No. 5. Si no cumplen no se incluyen en el formato A-GDH-FT-075 y se finaliza el procedimiento.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano	X	Formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075	Max: 10 días Min: 5 días Prom: 7,5 días
5		Incluir en el formato A-GDH-FT-075 los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa que cumplen para ser encargados.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
6		Diligenciar el formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Auxiliar Administrativo(a), Técnico (a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

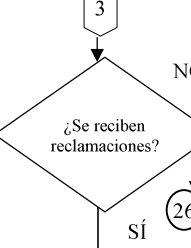
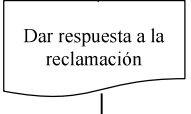
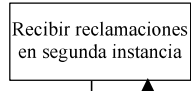
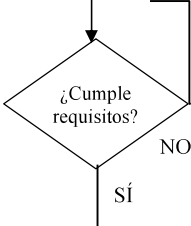
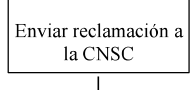
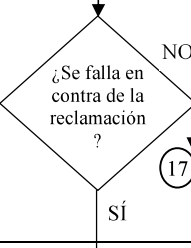
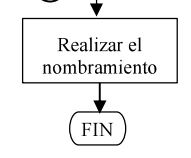
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	11 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
7		Revisar y aprobar el formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007 por parte del (la) Gerente de Talento. En caso de que se apruebe el formato continuar con la actividad No. 8, en caso contrario, volver a la actividad No. 6.	Gerente de Talento Humano	X	Formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
8		Realizar envío del formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007 vía correo electrónico.	Auxiliar Administrativo(a), Técnico (a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007. Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
9		Publicar el estudio preliminar de en el formato A-GDH-FT-075 en la Intranet y/o página web de la Entidad.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075 Publicación en la intranet y/o página web de la Entidad.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
10		Recibir manifestaciones de inconformidad sobre el estudio preliminar publicado	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
11		Dar respuesta a de manifestaciones inconformidad recibidas	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
12		Diligenciar el formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Auxiliar Administrativo(a), Técnico (a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
13		Revisar y aprobar el formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007 por parte del (la) Gerente de Talento. En caso de que se apruebe el formato continuar con la actividad No. 14, en caso contrario, volver a la actividad No. 12.	Gerente de Talento Humano	X	Formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007.	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	12 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
14		Realizar envío del formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007 vía correo electrónico.	Auxiliar Administrativo(a), Técnico (a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Formato Solicitud de Pieza Comunicacional y/o Publicación Portal Web E-COE-FT-007. Correo electrónico	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
15		Publicar el estudio definitivo en el formato A-GDH-FT-075 en la Intranet y/o página web de la Entidad.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones		Formato Estudio de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo A-GDH-FT-075 Publicación en la intranet y/o página web de la Entidad	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
16		Recibir manifestaciones de interés vía correo electrónico del (la) funcionario (a) con mejor derecho preferencial. En caso de que el(la) funcionario(a) haya manifestado por escrito su aceptación del cargo, continúa con la siguiente actividad. En caso de que el(la) funcionario(a) no haya manifestado por escrito su aceptación del cargo, se dará por terminada su postulación al encargo	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
17		Proyectar Resolución por la cual se realiza el nombramiento en encargo del(a) funcionario(a),	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
18		Revisar y aprobar la Resolución por parte del (la) Gerente de Talento Humano, el (la) jefe de la Oficina Jurídica y el (la) Secretario(a) General y el (la) Director(a) General, En caso de que se apruebe la resolución continuar con la actividad No. 19, en caso contrario, volver a la actividad No. 17.	Gerente de Talento Humano, Jefe de la Oficina Jurídica, Secretario (a) General y Director (a) General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
19		Publicar la Resolución de nombramiento en la internet y en la página web del Instituto en el botón de transparencia y comunicarla.	Profesional Universitario(a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Solicitud de pieza comunicacional E-COM-FT-001 Resolución A-GJU-FT-001 Correo electrónico	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	13 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
20		Verificar si se reciben reclamaciones en primera instancia, continuar con la siguiente actividad. En caso de que no se hayan interpuesto reclamaciones en primera instancia, pasar a la actividad 26.	Funcionario (a) Afectado (a) Comisión de personal	X	Oficio A-GDO-FT-016 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 10 día Prom: 10 días
21		Dar respuesta a la reclamación por parte de la Comisión de Personal.	Comisión de personal		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
22		Recibir las reclamaciones en segunda instancia.	Funcionario/a Interesado/a		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días
23		Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 de la Ley 760 de 2005 y en caso de ser procedente continuar con la siguiente actividad, en caso contrario volver a la actividad 22.	Comisión de personal	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
24		Enviar la reclamación a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación para que sea estudiada en segunda instancia.	Auxiliar Administrativo(a), Técnico (a) o designado(a) por el (la) Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 2 días Min: 2 días Prom: 2 días
25		Verificar si el fallo emitido por la CNSC es a favor de la persona pasar a la actividad 17, en caso contrario pasar a la siguiente actividad.	Profesionales universitarios Comisión Nacional del Servicio Civil	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 Días Min: 60 Días Prom: 60 Días
26		Realizar el nombramiento en encargo del (la) funcionario (a) dentro de los términos establecidos por la Ley.	Director (a) General Funcionario (a)		Acta de nombramiento	Max: 10 días Min: 10 días Prom: 10 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	14 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
02	Se documenta el procedimiento a través del cual el IDIPRON cubre vacantes mediante la provisión transitoria de empleos.	20/05/2019	MÓNICA PATRICIA RINCÓN VELANDIA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano PATRICIA RODRÍGUEZ BERNAL Asesor Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
03	1. Se actualiza a plantilla vigente del procedimiento. 2. Se redacta con lenguaje incluyente. 3. Se actualizan los formatos 4. Se modifica nombre del procedimiento eliminando "Nombramiento en". 5. Se actualiza el objetivo y el alcance de acuerdo a la estructura del Manual de elaboración y control de documentos E-MEJ-MA-002. 6. Se ajustan las condiciones generales, se incluye el numeral 3.6 y 3.11. 7. Se actualizan las definiciones del glosario. 8. Se modifica la actividad N°1 partiendo de la identificación de las vacantes y su situación particular. 9. Se modifica las actividades 2 y 3. 10. Se eliminan las actividades 4, 5, 16, 17, 18 y 20 en razón a que el plan anual de vacantes es la forma en que la entidad determina anualmente cual va a ser la estrategia para la provisión de las vacantes de la entidad, mas no es el listado de las vacantes ni encargos. 11. Se modifica en la actividad 6 y 8 los tiempos para publicar el estudio de verificación de requisitos y revisar los resultados conforme a los argumentos presentados. 12. Se elimina la actividad 14 dado que se hace una revisión de pruebas a fondo para emitir o negar la modificación de la lista. 13. Se incluyen desde la actividad 13 hasta la actividad 27.	20/12/2019	JAVIER BUSTAMANTE CARO Contratista Profesional Especializado Subdirección Técnica de Desarrollo Humano ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
04	1. Se actualiza a plantilla vigente del procedimiento. 2. Se modifica el objetivo. 3. Se realizan los siguientes ajustes en el glosario: - En la definición de encargo se incluye la aclaración de "planta de personal" - Se modifica la definición de nombramiento de personal. - Se actualiza el contenido de Vacante definitiva y Vacante temporal. 4. Se ajusta la condición general N°10 y se elimina la condición general asociada con las situaciones administrativas que generan vacancia temporal y definitiva de un cargo como retiro, comisión, encargo, licencias o incapacidades, entre otras.	28/10/2021	NELVIS LEONOR DÍAZ DAZA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	15 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

	5. Se eliminan las versiones de los procedimientos relacionados en la condición general 12. 6. Se elimina la condición general relacionada con la publicación de los servidores que hayan obtenido un puntaje igual o superior al 60% en la prueba. 7. Se eliminan las actividades N°4, 6, 18, 19, 20, 21. 8. Se modifica a dos (2) días el tiempo de publicación de la verificación de requisitos en la Intranet. 9. Se ajusta la secuencia del procedimiento a partir de las actividades eliminadas. 10. Se fortalecen puntos de control.		ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	LUIS MIGUEL BERMUDEZ BETANCOURT Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
06	Se solicita realizar los siguientes ajustes al formato: 1. Ajustar el contenido en la plantilla vigente versión 05 de 04 de octubre de 2022 2. Modificación descripción en los campos del procedimiento anterior A-GDH-PR-010 3. Insertar información conforme a la nueva plantilla 4. Se complementa el instructivo de diligenciamiento	22/11/2022	ALEXANDER BECERRA MONCADA Auxiliar Administrativo
07	En las condiciones generales número 18, 26 y 31 se incluyen los compromisos comportamentales, en cumplimiento a lo establecido en el criterio unificado 1308 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC. Se incluye en la condición general 30 para el numeral 2, la aclaración de omisión del criterio de desempate para aquellos empleos que cuya ubicación en área funcional mencione “Donde se ubique el empleo”. Se incluye el verbo “debe” en las condiciones generales que aplique, de acuerdo a la normatividad vigente.	22/02/2023	JAVIER BUSTAMANTE CARO Profesional Contratista
08	1. Se modifico la redacción del objetivo y el alcance. 2. Se corrige la numeración de las condiciones generales. 3. Se modifica la redacción de las condiciones generales de los numerales; 1, 3, 6, 7, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 26, 27, 28, 32, 33, 34, 37 y 38. 4. La condición general No. 31, se dividió en cuatro (4) actividades (32, 33, 34 y 35). 5. Se modifico la actividad No.1 en cuanto a la redacción del responsable. 6. Se modifico la actividad No.2 en cuanto a la redacción del responsable. 7. Se incluyo la actividad No.3, No. 5, No. 6, No.7, No. 8, No. 9, No.10, No. 11, No. 12, No. 13, No. 14, 17 y 24.	11/11/2025	LIZ ALEXANDRA GÓMEZ PULIDO Profesional Universitario (E)

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-010
		VERSIÓN	08
	ENCARGO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA	PÁGINA	16 de 16
		VIGENTE DESDE	11/11/2025

8. La actividad No.3 pasa a ser la actividad No. 4, se modificó la figura del flujograma al ser punto de control, se modifica la descripción, el registro y el tiempo. 9. La actividad No. 4 pasa a ser la actividad No. 15, se modificó la descripción, el registro la redacción del responsable. 10. La actividad No. 5 pasa a ser la actividad No. 16, deja de ser punto de control, se modifica diseño de flujograma, la descripción y el responsable. 11. La actividad No. 6 pasa a ser la actividad No. 18, se establece como punto de control, se modifica diseño de flujograma, el responsable y el tiempo. 12. La actividad No. 7 pasa a ser la actividad No. 19, se modifica la descripción y la redacción del responsable. 13. La actividad No.8 pasa a ser la actividad No. 20, se modifica la descripción y los responsables. 14. La actividad No. 9 pasa a ser la actividad No. 21. 15. La actividad No. 10 pasa a ser la actividad No. 22, se modificó el flujograma, la descripción y deja de ser punto de control. 16. La actividad No. 11 pasa a ser la actividad No. 23, se modifica diseño de flujograma y descripción, y se establece como punto de control. 17. La actividad No. 12 pasa a ser la actividad No. 25, se modificó la descripción. 18. La actividad No. 13 pasa a ser la actividad No. 26, se modificó la descripción y el responsable. 19. Se actualiza el lenguaje incluyente. 20. Se actualiza plantilla y se fortalece puntos de control.		
---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	Profesional Universitario Código 219 Grado 07	11/11/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	Gerente Talento Humano Código 039 Grado 01	11/11/2025