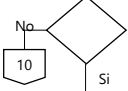
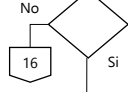


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ		PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Código:	IDPAC-GTH-PR-37
			Fecha:	18/04/2023
			Versión:	3
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:	Gestión del Talento Humano			
Objetivo:	Definir las actividades para realizar la provisión transitoria de vacantes temporales o definitivas de empleos de carrera administrativa de la planta de personal del IDPAC mediante nombramiento ordinario en situación administrativa de encargo, dando cumplimiento a la normatividad vigente.			
Alcance	Inicia con la identificación de vacante(s) temporal(es) o definitiva(s) y la determinación del nominador de proveer mediante situación administrativa de encargo, se procede con la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargos, la notificación y el entrenamiento en puesto de trabajo. Este procedimiento aplica para los funcionarios públicos de carrera administrativa de la planta de personal.			
2. DEFINICIONES				
Término	Definición			
Carrera Administrativa	Es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.(CNSC). La Carrera Administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna (artículo 27 de la Ley 909 de 2004).			
Comisión de Personal	Es un órgano colegiado de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter bipartito. Está conformada por dos representantes de la entidad designados por el nominador y dos representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos, constituyéndose entonces para los servidores de las entidades, en una manifestación de la democracia participativa propia del Estado social de Derecho (CNSC).			
Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-. Entidad pública encargada de realizar las convocatorias y procesos de selección de personal para las entidades públicas del orden nacional y territorial para proveer cargos de carrera administrativa. El proceso de selección se realiza en términos de igualdad, mérito y oportunidad.			
Educación formal	Entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.			
Educación para el trabajo y desarrollo humano (antes denominada educación no formal)	Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica.			
Encargo	Es una situación administrativa en la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Decreto Nacional 648 de 2017, Art 2.2.5.5.41). El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado. Se emplea como un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo. Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de La Ley 1960 de 2019. Consiste en la designación de un servidor con derechos de carrera administrativa en un empleo que se encuentre vacante temporal o definitiva, siempre que el respectivo servidor reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras el titular de ese cargo se restituye o hasta se surta el proceso de selección. 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.			
Entrenamiento en puesto de trabajo	Procedimiento necesario para maximizar las potencialidades al nuevo funcionario, o al servidor público que es reubicado o trasladado, que incluye aspectos relacionados con la información específica de la dependencia y del cargo que desempeñará, las rutinas, su ubicación física, manejo de elementos proporcionados y de las relaciones interpersonales.			
Experiencia	Son los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de un empleo, profesión, arte u oficio. Para efectos del acto administrativo vigente, la experiencia se clasifica en: profesional, relacionada y laboral.			
Experiencia laboral	Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.			
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 a proveer. Se aplica para el nivel profesional de acuerdo con lo que establece el manual específico de funciones y competencias laborales.			
Experiencia relacionada	Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Se aplica para el nivel técnico y asistencial de acuerdo con lo que establece el manual específico de funciones y competencias laborales.			
Finalidad del encargo	Proveer temporalmente mediante encargo los empleos en vacancia temporal o definitiva según las necesidades del servicio (Artículo 24 de la Ley 909 de 2004), mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso.			
Facultad del nominador	Ejercicio de elección y nombramiento para un empleo y comisión. A partir de la expedición de las normas legales que regulen la carrera, los nominadores de los servidores públicos la aplicarán en los términos establecidos por la ley. En el IDPAC ejerce la labor de nominador en lo concerniente a éste procedimiento al Secretario General.(Artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004).			
Provisionalidad	Forma de proveer un empleo de carrera administrativa en caso de vacancia temporal o definitiva de la misma. El nombramiento en provisionalidad aplica cuando no fuere posible proveer los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la entidad mediante situación administrativa de encargo con servidores públicos de carrera antes de proceder a su provisión excepcional mediante nombramiento en provisionalidad. Para este tipo de provisión, se debe contemplar lo establecido por las Leyes 4 de 1992, 909 de 2004, 995 de 2005, los Decretos 2400 de 1968, 1950 de 1973, 1042 de 1978, 1045 de 1978, 019 de 2012, 785 de 2005, 1083 de 2015 y demás normatividad aplicable y/o complementaria.			
Vacancia Temporal	Es la situación temporal para aquellos empleos en los cuales quienes ostentan derechos de carrera sobre ellos se encuentran en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos (En licencia; en vacaciones; en 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).			
Vacancia Definitiva	Es la situación definida para aquellos empleos en los cuales no hay servidor público con derechos de carrera sobre los mismos. Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción; declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa; renuncia regularmente aceptada; haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; invalidez absoluta; edad de retiro forzoso; destitución como consecuencia de proceso disciplinario.			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	Registro en el aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil de la vacancia definitiva			
2.	Cronograma de apertura a la provisión mediante encargo			
3.	IDPAC-GTH-FT-52 Requisitos y verificación para provisión por encargo			

  		PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO	Código:	IDPAC-GTH-PR-37
			Fecha:	18/04/2023
			Versión:	3
4.	Comunicación oficial			
5.	Publicación de los resultados del estudio sobre el derecho preferencial de encargo a través de los medios de comunicación interna establecidos por el Instituto.			
6.	Acto administrativo			
7.	IDPAC-GTH-PL-01 Reclamación situación de encargo - primera instancia			
8.	Acto de posesión			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ		PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO		Código: IDPAC-GTH-PR-37
				Fecha: 18/04/2023
				Versión: 3
4. POLÍTICAS				
No.	Descripción			
1.	Información General: Postularse al proceso de asignación de encargo, no implica que todas las personas pueda ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa. - En el(los) caso(s) que agotado el procedimiento de provisión de empleo mediante encargo ya sea porque no existe en planta o porque nadie manifiesta interés también aplica el nombramiento provisional (ver procedimiento: IDPAC-GTH-PR-02 Provisión de empleos). - Cuando exista pluralidad de empleados públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan los requisitos previstos en el citado artículo 24 de la ley 909 de 2004 y que se encuentren en el mismo nivel jerárquico, se aplicarán los criterios de desempate determinados en la Resolución Interna No. 233 de 2018. - El encargo puede darse por terminado antes de la fecha prevista teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y que están descritas en el presente documento.			
2.	El encargo en empleos de carrera solo es predicable respecto de empleados titulares de derechos de carrera. Dicho derecho en ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza. Derecho preferencial de Encargo: El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, los cuales son: a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente; b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer; c) No tener sanción disciplinaria en el último año; d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea 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.			
3.	Duración del encargo La Ley 1960 de 2019 no prevé término, con esta norma se eliminó la expresión "no podrá ser superior a seis (6) meses", prevista en la normativa anterior. La terminación del encargo se hará mediante acto administrativo motivado. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, la Entidad debe informar la existencia de la vacante a la CNSC, a través de SIMO http://www.cnsc.gov.co/index.php/informacion-y-capacitaciones/tutoriales Dentro de los 5 días siguientes a la provisión registrar la información del (a) servidor encargado o nombrado en provisionalidad. En caso de vacancia temporal, la terminación del encargo se da cuando el empleo titular de empleo se incorpora a su empleo por terminación de la situación administrativa en la que se encontraba.			
4.	¿Cómo se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos? Para garantizar derechos y deberes se tendrá en cuenta la documentación que se descarga del aplicativo SIDEAP, por lo que es importante que todos los servidores registren y/o actualicen la información de su historia laboral allí, permanentemente. Por lo anterior, cuando se realicen capacitaciones internas, el proceso de gestión de talento humano o la dependencia respectiva, deberá enviar las certificaciones al correo del funcionario, para que pueda actualizar su información en el aplicativo. El IDPAC tiene en cuenta para la revisión de educación no formal aquellas certificaciones que tengan fecha de realización de hasta cinco (5) años atrás, contados a partir de la fecha de inicio de la Convocatoria de provisión mediante encargo.			
5.	¿Cómo procede la publicación del listado de servidores (as)? - Manifestación de interés El IDPAC a través de la Secretaría General - Proceso de Gestión de Talento Humano evaluará los perfiles de cada servidor (a) público (a) de Carrera Administrativa para verificar quien tiene el derecho preferencial para ser encargado. En el evento que solo sea una persona el candidato para ser nombrado mediante la figura de encargo, se procederá con el nombramiento <u>luego de la manifestación de interés por parte del funcionario(a)</u> y se hará la publicación correspondiente. Cuando exista manifestación de interés de algún (a) servidor (a) en (pluralidad), <u>una vez efectuada dicha manifestación</u>, se dirimirán a favor del funcionario que obtenga el mayor puntaje en la última calificación en firme de la Evaluación del Desempeño, si continua el empate se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el acto administrativo interno vigente.			
6.	¿Cómo se presentan observaciones frente a los resultados finales publicados de la revisión del derecho preferencial a encargo? Las solicitudes de aclaración o corrección contra los resultados del estudio deberán ir dirigidas al Proceso de Gestión de Talento Humano mediante comunicación oficial, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015, las cuales serán resueltas en los términos establecidos en dicha Ley.			
7.	¿Cómo opera la reclamación por presunta vulneración del derecho preferencial de encargo? Primera instancia: Comisión de Personal. Deberá surtirse la respuesta en primera instancia de manera exclusiva por parte de la Comisión de personal y contra ella no procede recurso alguno a excepción de la segunda instancia. La Comisión de personal y los demás representantes del IDPAC podrán realizar consultas a la entidad con el fin de ampliar el análisis de la reclamación cuando ejerce como primera instancia. Segunda instancia: CNSC. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. 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". Y criterio unificado provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de diciembre de 2018 de la CNSC.			
8.	Poseción en un encargo cuando se está encargado en otro empleo Dado que es una de las causales de terminación de un encargo: "Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo" .(Concepto 152921 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública). Aquellos empleados que durante el proceso se encuentran en encargo, podrán manifestar su interés siendo opcionados para proveer un empleo por situación administrativa de encargo, su manifestación implicará que se asumirá la movilidad entre un encargo y otro, conforme a las necesidades del servicio y en las fechas establecidas por el IDPAC.			
9.	Una vez realizado el estudio de verificación de requisitos y obtenidos los resultados del mismo, no existe servidor público de carrera administrativa que acredite los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, o en caso de que los opcionados al encargo desistan del mismo, la vacancia definitiva o temporal será provista mediante vinculación provisional según lo señalado en el procedimiento IDPAC-GTH-PR-02 Provisión de empleos.			
10.	Para la provisión de empleo mediante encargo se implementarán las acciones que correspondan a las directrices y lineamientos que por normativa o por procedimiento defina la CNSC.			
11.	Renuncia Cuando se presenta la renuncia de un encargo durante la misma vigencia que se realizó el estudio y NO ha existido alguna sanción disciplinaria, el estudio se mantendrá vigente por seis (6) meses sin que exceda el 31 de enero de la siguiente vigencia, de tal manera que se procederá a realizar el procedimiento de encargo desde la actividad 10 (diez) "Elabora el (los) acto(s) administrativo(s) de nombramiento en encargo" usando el listado de funcionarios clasificados dando aplicación a lo establecido en el procedimiento y la normatividad vigente. En caso de no contar con lista de elegibilidad del respectivo estudio se dará inicio a un nuevo proceso de encargos.			
12.	Teletrabajo Si el empleado que tenga mejor derecho se encuentra autorizado para teletrabajar y es nombrado en encargo, se suspenderá automáticamente la autorización hasta tanto, el nuevo jefe inmediato junto con el trabajador acuerde y suscriban la autorización para teletrabajar y la alleguen al Proceso de Gestión de Talento Humano. Lo anterior si las funciones del nuevo cargo lo permiten.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ			PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO			Código: IDPAC-GTH-PR-37
					Fecha: 18/04/2023	
					Versión: 3	
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsabl e	Descripción	Control	Registros
1	Identificar los empleos en vacancia definitiva o vacancia temporal		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Identifica los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal y que no se encuentren provistos mediante encargo o nombramiento provisional.	X	Matriz de consolidación de vacantes definitivas (Departamento Administrativo del Servicio Civil-DASCD) - Para Vacancias definitivas Resultado final de cada proceso de encargos. - Para Vacancias temporales.
2	Elaborar cronograma del proceso de provisión mediante encargo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se elabora cronograma para la apertura de provisión de empleos mediante encargo incluyendo el estudio para cada empleo en vacancia temporal o definitiva sujeto a ser provisto mediante situación administrativa de encargos.		Cronograma de apertura a la provisión mediante encargo
3	Realizar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos.		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se realiza el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos conforme a lo establecido en la normatividad vigente, dentro de lo cual se tendrá en cuenta: a. Funcionarios de carrera administrativa que desempeñen un cargo inferior. b. Funcionarios de carrera que cuenten con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente o satisfactorio según el caso, del periodo anterior a la fecha de provisión. c. Funcionarios de carrera que cumplan con el perfil de competencias exigidas (requisitos de estudio y experiencia laboral), para ocupar el empleo vacante, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del IDPAC. d. Funcionarios que no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año.	X	IDPAC-GTH-FT-52 Requisitos y verificación para provisión por encargo
4	Divulgar la apertura del proceso de encargo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se divulga el cronograma de actividades y el resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos dando apertura a la provisión de encargo a través de los medios de comunicación interna establecidos por el Instituto. En la convocatoria se debe especificar: 1) Identificación del (los) empleo(s) a proveer mediante encargo, denominación, nivel y grado, dependencia, asignación básica, número de vacantes a proveer, descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente; 2) Si es una vacante temporal o definitiva; y, 3) Requisitos para acceder al encargo.	X	Divulgación por correo electrónico, comunicación oficial o intranet.
5	Manifiestar interés por parte de los empleados públicos con derechos de carrera administrativa opcionados.		Funcionario de Carrera Administrativa opcionado	Elabora comunicación de respuesta donde se manifiesta el interés o no, de participar en el proceso de verificación de requisitos, dentro de los tres días hábiles siguientes del recibo del ofrecimiento. Si dentro del plazo establecido el empleado público con derechos de carrera no responde a esta solicitud se entenderá que <u>(si)</u> está interesado en hacer parte del estudio de revisión para acceder al encargo y se continuará el proceso.	X	Comunicación oficial.
6	Determinar los resultados del análisis del derecho preferencial de encargo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se determinan los resultados para la provisión de empleos por encargo teniendo en cuenta, en estricto orden los funcionarios que tienen el derecho preferencial de encargo, así: a) Si se encuentra que un solo servidor manifiesta su interés y cumple con los requisitos para ser encargado, se procede a realizar el nombramiento correspondiente. b) Si existe pluralidad de servidores que cumplan con los requisitos para ser encargados, tendrá el derecho preferencial quien desempeñe el cargo inmediatamente anterior al que se pretende proveer transitoriamente. c) Si existe pluralidad de servidores que cumplan con los requisitos para ser encargados y se presenta empate, se aplicaran los criterios de desempate establecidos por la entidad en el acto administrativo interno vigente.	X	IDPAC-GTH-FT-52 Requisitos y verificación para provisión por encargo

			PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO			Código:	IDPAC-GTH-PR-37
						Fecha:	18/04/2023
						Versión:	3
7	Publicar los resultados del estudio		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se solicita mediante los lineamientos establecidos en la Entidad la publicación de los resultados de la verificación del derecho preferencial y las manifestaciones de interés o no presentadas por los funcionarios en la página web, intranet y cartelera de la Entidad. Esta publicación se realizará durante 3 días hábiles para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el otorgamiento de encargos.	X	Resultados del estudio sobre el derecho preferencial de encargo publicados	
8	Solicitar aclaración o corrección respecto a los resultados finales		Funcionario de Carrera Administrativa	Presenta mediante comunicación oficial solicitud de aclaración o corrección en caso de inconformidad, aportando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos, igualmente pueden presentar la no aceptación del encargo en el empleo a proveer.	X	Comunicación oficial	
	Presentar aclaraciones o correcciones		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	¿Se presentaron solicitudes de aclaración o corrección en los resultados finales? Si: continua en la actividad 9 No: continua en la actividad 10		No aplica	
9	Resolver las Solicitudes de aclaración o corrección sobre los resultados finales		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se procede a resolver las solicitudes de aclaraciones o correcciones presentadas frente a los resultados finales, verificando los soportes presentados por los funcionarios de carrera administrativa. Si se presentan inconformidades y éstas dan lugar a la modificación del estudio, se publicará nuevamente por un término de dos (2) días hábiles. De presentarse nuevamente solicitudes de revisión sobre esta última publicación, sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas. Una vez vencido el término de dos (2) días hábiles de publicación de los resultados finales o de su modificación, sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna, éste se considerará definitivo.	X	Comunicación oficial Publicación de resultados definitivos del estudio sobre el derecho preferencial de encargo	
10	Elaborar actos administrativos de encargo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Elabora el (los) acto(s) administrativo(s) de nombramiento en encargo		Acto administrativo	
11	Revisar acto administrativo por secretaria general		Contratista o Profesional Designado de la Secretaría General	Revisa el (los) acto(s) administrativo(s) de nombramiento en encargo		Acto administrativo	
12	Aprobar acto administrativo de nombramiento en encargo		Representante legal	Se revisan, aprueban y firma el (los) acto(s) administrativo(s) de nombramiento en encargo	X	Acto administrativo firmado	
13	Publicar el acto administrativo		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Se solicita la publicación conforme a los lineamientos establecidos en la entidad del acto administrativo y de la normatividad que lo regule, el cual debe estar disponible en la intranet durante 10 días hábiles.	X	Acto administrativo publicado	
14	Presentar reclamación (Primera Instancia)		Funcionario de carrera administrativa	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo, los servidores públicos de carrera administrativa, que consideren vulnerado su derecho a encargo, podrán presentar por escrito reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal, atendiendo para ello los requisitos establecidos en la normatividad vigente.		IDPAC-GTH-PL-01 Reclamación situación de encargo - primera instancia	
	Reclamar contra los actos administrativos de encargo (Primera Instancia)		Funcionario de carrera administrativa	¿El acto administrativo publicado es objeto de reclamación? Si: continua en la actividad 15 No: pasa a la actividad 16		No aplica	

 IDPAC BOGOTÁ			PROVISIÓN DE EMPLEO MEDIANTE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - ENCARGO			Código:	IDPAC-GTH-PR-37
						Fecha:	18/04/2023
						Versión:	3
15	Responder reclamación contra los actos administrativos de encargo (Primera Instancia)		Comisión de Personal	Dar respuesta al funcionario de carrera administrativa mediante comunicación oficial atendiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Las reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo; esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación.	X	Comunicación oficial.	
16	Comunicar encargo y tomar posesión		Contratista o Profesional Designado del proceso de Gestión de Talento Humano	Una vez el acto administrativo se encuentre en firme se procederá a comunicar el encargo al empleado público con derechos de carrera administrativa, quien tomará posesión dentro de los términos de Ley. Se deberá enviar comunicación oficial a las dependencias donde se vayan a desempeñar los servidores encargados, y a las dependencias donde vienen ejerciendo sus funciones.		Acto de posesión Comunicación oficial	
17	Realizar inducción en el puesto de trabajo – Encargo		Jefe de la dependencia o el delegado por este	Realiza la inducción del puesto de trabajo al funcionario que llega en encargo conforme a las funciones que ejercerá en la dependencia.		IDPAC-GTH-FT-19 Inducción - Reinducción en el puesto de trabajo para funcionarios	
18	Finalizar el Encargo		Funcionarios de carrera administrativa	Se realiza la finalización del encargo por decisión de retorno al empleo en titularidad o por terminación del encargo u otra circunstancia. Se deberá elaborar acta de entrega del puesto de trabajo conforme a los lineamientos definidos por la entidad.		IDPAC-CE-FT-01 Acta de Reunión IDPAC-CE-FT-03 Acta de reunión virtual	
6. HISTORIAL DE CAMBIOS							
Versión		Fecha		Descripción del Cambio			
1		22/02/2021		Creación del procedimiento			
2		31/05/2022		Se actualizaron las políticas de operación, las definiciones, se definieron nuevas actividades para los encargos en carrera administrativa.			
3		18/04/2023		Se actualizaron las políticas de operación y las definiciones.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre	Maritza Melgarejo Mojica Briyith Alejandra Castellanos Herrera		Nombre	Luz Angela Buitrago Duque María Paula Ibañez Valencia		Nombre	Pablo Cesar Pacheco Rodríguez
Cargo	Contratista - Secretaría General Profesional Universitario 219 - 01		Cargo	Profesional Universitario 219-02 Contratista - Secretaría General		Cargo	Secretario General - Secretaría General