
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-102</b>
	<b>Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo</b>	Versión: 01 Fecha: 09/03/2021
		<b>Página 1 de 9</b>

<b>1. NOMBRE DEL PROCESO</b>
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>2. SUBPROCESO</b>
TALENTO HUMANO
<b>3. ALCANCE</b>
Éste proceso aplica para los cargos de Carrera Administrativa de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío y los servidores públicos que ostentan derecho de Carrera Administrativa.
<b>4. OBJETIVO</b>
Señalar las pautas para la provisión de los Cargos de Carrera Administrativa Vacantes Temporales o Definitivos de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental, mediante el nombramiento de Encargo.
<b>5. GENERALIDADES</b>
Los empleos de Carrera Administrativa, son los cargos públicos a los cuales se accede a través del sistema de méritos de concurso abierto y de ascenso, que adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, los cuales pueden ser provistos mediante Encargo mientras surte el proceso en mención, así entonces, los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa tienen derecho a ser encargados de los mismos, si acreditan los requisitos definidos por la ley para su ejercicio.
<b>6. DEFINICIONES</b>
<b>6.1. PLANTA DE EMPLEOS:</b>
Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.
<b>6.2. SERVIDOR PÚBLICO:</b>
Es aquel miembro de corporaciones públicas, empleado y trabajador al servicio del Estado y de la comunidad y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, según lo consagrado por el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia.
<b>6.3. NOMBRAMIENTO:</b>
Este concepto se enfoca a la designación de una persona para que ejerza funciones en un cargo de carácter público, ya sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.
<b>6.4. PROVISIÓN:</b>
Son las distintas formas o mecanismos para ocupar un cargo de planta, supliendo de esta manera las vacancias ya sea de carácter definitivo o temporal, aplicando los principios y

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-102</b>
	<b>Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo</b>	Versión: 01 Fecha: 09/03/2021
		<b>Página 2 de 9</b>

derechos constitucionales, como la igualdad de oportunidades, la legalidad en los procesos de selección, la designación por méritos y capacidades, el debido proceso para la finalización de la relación laboral con el Estado.

**6.5. PROVISIÓN DEFINITIVA:**

La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa es la que se realiza mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil, según lo establecido en la Ley 1960 de 2019.

**6.6. ENCARGO:**

Es una situación administrativa que se aplica mientras surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, para lo cual los empleados de carrera tendrán tienen derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio; según lo establecido en la Ley 1960 de 2019.

**6.7. VACANCIA DEFINITIVA:**


Cuando el empleo no cuenta con un empleado titular, sea de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.



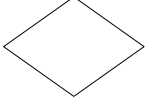
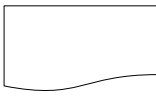
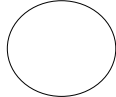
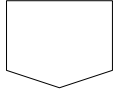
**6.8. VACANCIA TEMPORAL:**

Cuando el empleo tiene un titular, pero está separado temporalmente del cargo, porque se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley, como: licencias. encargos, suspensión, etc.


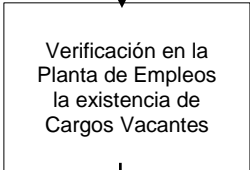
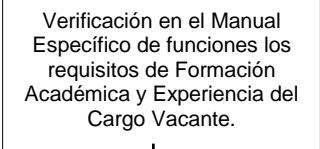
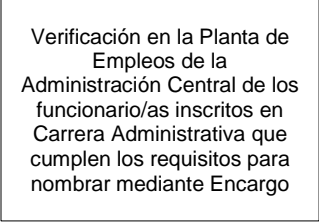
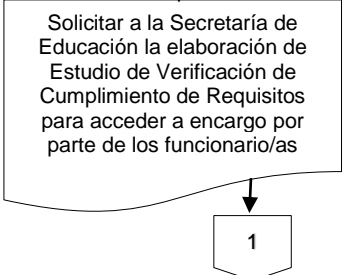
**7. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia
- Ley 2 de 1966, por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío.
- Decreto 1222 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Departamental.
- Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017 por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- Ley 1960 de 2019 por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-102</b>
	<b>Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo</b>	Versión: 01 Fecha: 09/03/2021
		<b>Página 3 de 9</b>

 <b>INICIO FIN</b>	 <b>ACTIVIDAD</b>	 <b>DECISIÓN</b>	 <b>DOCUMENTOS</b>	 <b>CONECTOR</b>	 <b>CONECTOR DE PÁGINA</b>
--	---	--	---	--	--

### 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	PRODUCTO / REGISTRO
1					
2		Se verifican los Cargos de Carrera Administrativa en la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental y se identifican los Cargos Vacantes Temporales y Definitivos.	Constante	Profesional Universitario o Contratista	N/A
3		Se establece mediante el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales los requisitos de Formación Académica y de Experiencia del Cargo Vacante.	Una vez se establece la Vacancia.	Profesional Universitario o Contratista	N/A
4		Se verifica el cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 que modifica el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, con el fin de determinar la existencia de un empleado con derecho de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo.	De manera inmediata	Profesional Universitario o Contratista	N/A
5		Se solicita a la Secretaría Educación revisar en su Planta de Empleos pagada por SGP, si existe un funcionario/a que cumpla con los requisitos del Cargo en Vacancia e informar para su publicación.	Un día	Profesional Universitario o Contratista	Solicitud de Oficio



## PROCEDIMIENTO

Código: P-SAD-102

### Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo

Versión: 01

Fecha: 09/03/2021

Página 4 de 9

6		Se recepciona la respuesta emitida mediante Oficio por la Secretaría de Educación comunicando de manera detallada la respectiva información bien sea positiva o negativa.	Diez (10) días	Profesional Universitario o Contratista	Respuesta de Oficio
7		De acuerdo a los resultados obtenidos de la verificación de la Planta de Empleos de la Administración Central y de la Secretaría de Educación, se elabora el documento de resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo en el Cargo Vacante.	Un (01) día.	Profesional Universitario o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo
8		Se elabora Circular informativa dirigida a los/as funcionarios/as inscritas en Carrera Administrativa de la Gobernación del Quindío, indicando que a partir del día siguiente se publicará en cartelera y en la página Web de la Entidad por el término de cinco (05), el resultado del Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo en el Empleo Vacante.	Un (01) día	Profesional Universitario o Contratista	Circular Informativa
9		Se hace entrega a cada una de las dependencias de la Entidad para que se comunique a los funcionarios de Carrera Administrativa adscritos a las mismas, del contenido de la Circular Informativa.	Un (01) día	Profesional Universitario o Contratista	Libro Radicador
10		Se publica en la cartelera de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa y en la página Electrónica de la Gobernación, el resultado de verificación de la existencia o no de funcionarios/as inscritos en Carrera Administrativa que cumplen los requisitos para ocupar mediante Encargo el Empleo Vacante.	Cinco (05) días hábiles	Profesional Universitario o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Requisitos para acceder a Encargo.



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-SAD-102**

**Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo**

Versión: 01

Fecha: 09/03/2021

**Página 5 de 9**

11		<p>Los/as funcionarios/as presentaron o no reclamación frente a la publicación del resultado de verificación de requisitos para acceder a ocupar el cargo vacante mediante Encargo.</p>	Cinco (05) días hábiles	Profesional Universitario o Contratista	Oficios de Reclamación (En el caso de que se presenten)
12		<p>Se procede a analizar y verificar la viabilidad de la reclamación y se efectúan los correctivos a que haya lugar.</p>	Cinco (05) días hábiles	Profesional Universitario o Contratista	Respuesta de Oficio.
13		<p>Se informa mediante oficio al funcionario/a de la determinación a que hubo lugar respecto de su reclamación.</p>	Dentro de los cinco (05) días hábiles del paso anterior	Profesional Universitario o Contratista	Oficio comunicando respuesta
14		<p>Se publica las correcciones a que hubiere lugar, en la cartelera de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Administrativa y en la página Electrónica de la Gobernación, el resultado de verificación de la existencia o no de funcionarios/as inscritos en Carrera Administrativa que cumplen los requisitos para ocupar mediante Encargo el Empleo Vacante.</p>	Cinco (05) días hábiles	Profesional Universitario o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Acceder a Encargo.
15		<p>Se desfija de la cartelera, al igual que de la página web de la Gobernación el resultado del Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para acceder a Encargo.</p>	De inmediato una vez cumplidos los cinco (05) días hábiles	Profesional Universitario o Contratista	Documento de Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Acceder a Encargo.



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-SAD-102**

**Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo**

Versión: 01

Fecha: 09/03/2021

**Página 6 de 9**

<p>16</p>		<p>¿Existe en la Planta de Personal de la Gobernación del Quindío funcionarios que cumplan los requisitos para acceder mediante Encargo en el cargo vacante?</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>17</p>		<p>Se comunica al funcionario/a que tiene el derecho preferente a ocupar el cargo Vacante, y se le indica si acepta o no su nominación para ser encargado del mismo.</p>	<p>Un (01) día</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista</p>	<p>Documento Oficio comunicando al funcionario/a</p>
<p>18</p>		<p>El/la funcionario/a informa si está de acuerdo o no en ser nominado para ocupar mediante Encargo el Cargo en Vacancia.</p>	<p>Tres (03) días</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista</p>	<p>Documento Oficio de respuesta del funcionario/a.</p>
<p>19</p>		<p>¿El/la funcionario/a aceptó la nominación para ser nombrado mediante Encargo en el Empleo Vacante?</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>20</p>		<p>Se entrega la lista de chequeo al funcionario de los documentos que debe allegar para su nombramiento en Encargo.</p>	<p>De Inmediato</p>	<p>Profesional Universitario o Contratista</p>	<p>Lista de Chequeo</p>



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-SAD-102**

**Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo**

Versión: 01

Fecha: 09/03/2021

**Página 7 de 9**

21		Se recopila la documentación presentada por el/la funcionario/a.	Tres (03) días para que el funcionario/a la presente.	Profesional Universitario o Contratista	Documentos para su Historia Laboral
22		Se verifica que la documentación esté completa y conforme a la normatividad vigente.	Un (01) día	Profesional Universitario o Contratista	N/A
23		¿Los documentos presentados por el/la funcionario/a está completa?	N/A	N/A	N/A
24		Se elabora el Acto Administrativo para nombramiento y provisión del Empleo mediante Encargo del Cargo Vacante.	Un (01) día	Profesional Universitario o Contratista	Acto Administrativo de nombramiento
25		Se remite el Acto Administrativo al Despacho del Señor Gobernador para su firma	Tres (03) días	Gobernador del Departamento	Acto Administrativo de nombramiento
26		Se notifica el Acto Administrativo de nombramiento para la provisión del Empleo Vacante mediante Encargo al funcionario/a.	De inmediato	Profesional Universitario o Contratista	Documento de Oficio de Notificación
27		¿El/la funcionario/a acepta o no el nombramiento mediante Encargo?	N/A	N/A	N/A





**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-SAD-102**

**Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo**


Versión: 01

Fecha: 09/03/2021

**Página 8 de 9**

28		El/la funcionario/a presenta documento donde indica acepta su nombramiento mediante Encargo.	Diez (10) días	Profesional Universitario o Contratista	Documento de aceptación
29		Se realiza el documento y se procede al acto de Posesión del/la funcionario/a en el Cargo en Vacancia mediante Encargo	Un (01) día.	Profesional Universitario o Contratista Director de Talento Humano Gobernador del Departamento	Documento Acta de Posesión
30		Se informa al Área de Nómina la novedad de nombramiento en Encargo del funcionario/a y se remite la documentación pertinente al Área de Historias Laborales para su respectivo archivo.	Un (01) día.	Profesional Universitario o Contratista	Documentación para la Historia Laboral del funcionario/a.
31		Se aplica el Procedimiento P-SAD_23 de vinculación y nombramiento, toda vez que ya no aplicaría la provisión mediante Encargo.	El fijado en el Procedimiento	Profesional Universitario o Contratista Director de Talento Humano	N/A
32		Se comunica al siguiente funcionario/a en la lista con derecho preferente su nominación a ocupar el Empleo Vacante mediante Encargo.	Un (01) día	Profesional Universitario o Contratista	Oficio de comunicación.
33		Se comunica al funcionario/a para que allegue la documentación faltante con el fin de soportar el lleno de requisitos para su nombramiento en Encargo	De inmediato	Profesional Universitario o Contratista	N/A
34		Se realiza Acto Administrativo, por medio del cual se revoca el nombramiento en Encargo del Funcionario/a.	Tres (03) días	Profesional Universitario o Contratista Director de Talento Humano	Acto Administrativo de Revocatoria
35					



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-SAD-102</b>
	<b>Provisión de Empleos Vacantes mediante encargo</b>	Versión: 01 Fecha: 09/03/2021
		<b>Página 9 de 9</b>

<b>9. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS</b>
01	09/03/2021	Creación del documento

<b>10. REGISTROS</b>							
<b>IDENTIFICACIÓN</b>		<b>ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN</b>			<b>ACCESO</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>PERSONAL AUTORIZADO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>MÉTODO</b>
N/A	Historias Laborales	Auxiliar Administrativo o Contratista	Carpeta - Archivo de Historias Laborales	Consecutivo	Auxiliar Administrativo o Contratista	10 años	CT

<b>11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío vigente.</li> <li>- Archivo sistematizado de la Planta de Empleos y el Personal que los ocupa de la Administración Central Departamental del Quindío, vigente.</li> </ul>

<b>12. ANEXOS</b>
No Aplica

<b>ELABORACION</b>	<b>REVISION</b>	<b>APROBACIÓN</b>
Elaborado por:  Mauricio Grajales Osorio	Revisado por:  Mauricio Grajales Osorio	Aprobado por:  John Harold Valencia Rodríguez
Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretario Administrativo