



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las pautas para proveer empleos de carrera administrativa con vacancia definitiva o temporal, de acuerdo a las necesidades existentes de servicio dentro de la planta de personal del Municipio de Fusagasugá, a través de la figura de encargo y en atención al derecho preferencial que les asiste, acorde a lo establecido a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento inicia con la identificación de las vacantes disponibles, la decisión de la alta dirección de proveerlas por necesidad del servicio y termina con la aplicación del procedimiento de vinculación en encargo mediante acto administrativo, incluye funcionarios de la planta central y de las Instituciones Educativas Municipales.

## 3. RESPONSABLE

La Dirección de Gestión Humana es responsable de la elaboración de los estudios de verificación de requisitos para encargo y la Secretaría Administrativa realiza la aprobación de los mismos.

## 4. AUTORIDAD

La Dirección de Gestión Humana cuenta con el siguiente personal que se encargará directamente de la ejecución del procedimiento, así:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Registrar las vacantes definitivas y temporales en la base de datos de situaciones administrativas.
- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO:** Elaborar los estudios de verificación de requisitos para encargo, de acuerdo a las actividades contempladas para tal fin.
- **DIRECTORA(O) DE GESTIÓN HUMANA Y SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA:** Revisar, aprobar y firmar los estudios de verificación de requisitos para encargo, de acuerdo a las actividades contempladas para tal fin.

## 5. NORMATIVIDAD

### ✚ Constitución Política de Colombia. Artículo 125.

✚ Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 5°.

✚ 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 Ley 760 de 2005. "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".

✚ Decreto No. 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".

✚ Decreto No. 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

✚ Decreto No. 815 de 2018: "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

✚ 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"

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

✚ Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019 "Por la cual de imparcen lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley – proceso de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos"

✚ Decreto No. 498 del 30/03/2020, por medio del cual se modifica y adiciona al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

### 6. DEFINICIONES

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** La carrera administrativa es 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.

**ENCARGO:** Esta figura es reconocida como el derecho preferencial de los servidores de carrera para ser encargados de empleos de carrera administrativa vacantes de forma definitiva o temporal, siempre que acrediten los requisitos definidos en el Artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019; la Honorable Corte Constitucional señala que dichos empleos podrán proveerse transitoriamente a través de la figura de encargos o excepcionalmente y de forma residual mediante nombramiento provisional, mientras los concursos de méritos, o las tales encargos se conciben como:

⊕ **Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo:** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.

⊕ **Como situación administrativa:** De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, se constituye en una situación administrativa.

⊕ **Como forma de provisión del empleo:** el encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no solo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción.

⊕ **Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.** El encargo para los servidores de carrera que cumplan con los requisitos, es un derecho preferencial que prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la Entidad decida no proveer el empleo.

**CAPACIDAD:** También definida como competencia laboral de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad, oportunidad y resultados esperados en el ejercicio de lo público; las funciones inherentes a un empleo. Esta capacidad, está determinada por los conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público.

**HABILIDAD:** Destreza desarrollada o aprendida que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

El concepto de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta el servidor para obtener y ejercer un cargo.

**VACANCIA DEFINITIVA.** Un empleo se considera con vacancia definitiva cuando no tiene un titular con nombramiento ordinario, (libre nombramiento y remoción), en periodo de prueba (empleos de carrera administrativa), de periodo fijo o temporal, y para efectos de su provisión, se considera vacante 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.

⊕ Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

⊕ Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

⊕ Orden o decisión judicial.



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

**VACANCIA TEMPORAL:** Un empleo se considera con vacancia temporal, cuando por situaciones administrativas, su titular se encuentre separado temporalmente del mismo, tales como vacaciones, licencias, permiso remunerado, comisión, salvo en la de servicios al interior, encargado, entre otras.

**EDUCACIÓN FORMAL:** Es aquella estructurada jerárquicamente, ordenada de manera cronológica dentro del sistema educativo y que se extiende desde la escuela primaria hasta la universidad.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:** Es toda aquella actividad educativa organizada fuera del sistema formal establecido.

## 7. CARACTERIZACION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Inicio del procedimiento		
2. Registrar las vacantes temporales o definitivas y reportar a las profesionales responsables de la realización de análisis de perfiles y competencias laborales periódicamente o a solicitud.	Auxiliar Administrativo	Base de datos situaciones administrativas
3. Identificar los empleos a proveer, de acuerdo a prioridades por necesidad de servicio.  <b>Nota:</b> Las vacantes temporales o definitivas que se generen para los empleos correspondientes al grado 01 del nivel Asistencial, no serán susceptibles de proceso de encargo, por cuanto este empleo es el de menor nivel jerárquico dentro de la planta de personal de la Entidad y de las Instituciones Educativas.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Base de datos situaciones administrativas
4. Identificar los servidores de empleos del nivel inmediatamente inferior al del estudio.  <b>Nota:</b> En caso que no se encuentren funcionarios del cargo inmediatamente inferior que cumplan con los requisitos del empleo, se continuará revisando los perfiles de los servidores del siguiente nivel y así sucesivamente, en orden descendente.	Profesional Especializado Profesional Universitario	Listados de la planta
5. Verificar el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios identificados y determinar el nivel en que ostentan derechos de carrera.  ¿Existen funcionarios que cumplen con el perfil del empleo a proveer? SI: IR AL PASO No. 6.1 NO: IR AL PASO No. 6.2	Profesional Especializado Profesional Universitario	Registro público de carrera administrativa RPCA
6.1. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de los funcionarios a estudiar, para establecer si poseen sanciones disciplinarias en el último año y determinar que el nivel de la evaluación de desempeño sea sobresaliente.	Profesional Especializado Profesional	Historia laboral de los servidores



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

IR AL PASO No. 7	Universitario	
<p><b>Nota:</b> En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación de desempeño laboral sobresaliente, se tendrá en cuenta el nivel satisfactorio.</p>		
6.2. Revisar el siguiente nivel en orden descendente hasta encontrar funcionarios que cumplan con el perfil del empleo. IR AL PASO 14.	_ Profesional Especializado Profesional Universitario	Listados de planta - RPCA
7. Analizar el perfil de los funcionarios que cumplen con los requisitos: estudios, experiencia, habilidades y aptitudes para el desempeño del empleo a proveer.  <b>Nota 1:</b> Los documentos a revisar, son los que se encuentren en la historia laboral del funcionario al momento de realizar el estudio.  <b>Nota 2:</b> Se verificará que los funcionarios no cuenten con planes de mejora pendientes por subsanar y que hayan realizado la debida radicación del acta de entrega del empleo anterior, en caso de encontrarse en encargo.	_ Profesional Especializado Profesional Universitario	Manual de funciones del cargo a proveer. Historia laboral de los servidores
8. Comunicar la oferta a los servidores que cumplen con el perfil y los requisitos del empleo, a través de los correos electrónicos registrados o de manera presencial.  <b>Nota:</b> Para el caso de los funcionarios administrativos de las instituciones educativas, se notifica al correo electrónico de la Secretaría de Educación las ofertas de los empleos, para que se revise el cumplimiento de requisitos y perfil de los mismos.	_ Profesional Especializado Profesional Universitario	Correos electrónicos registrados de los servidores.
9. Aceptar o Rechazar la Oferta, por parte de los funcionarios que cumplen con el perfil del empleo.  <b>Nota 1:</b> Los funcionarios tendrán un plazo de un (1) día hábil para manifestar su interés. <b>Nota 2:</b> Si no se realiza un pronunciamiento por parte del funcionario dentro del plazo establecido, se asumirá que no existe interés en participar en el proceso.	Funcionarios Postulados	Correo electrónico o personalmente en el Formato FO-GTH-043.
10. Consolidar las manifestaciones enviadas al correo electrónico: <a href="mailto:areatecnicarh@fusagasuga-cundinamarca.gov.co">areatecnicarh@fusagasuga-cundinamarca.gov.co</a> o de manera física y realizar el registro en el formato FO-GTH-043 y firmar el respectivo formato.  <b>Nota 1:</b> Si solamente un servidor manifiesta aceptación de interés por la oferta, no se procederá a la "Aplicación de Presupuestos" y el estudio se publica. <b>Nota 2:</b> Si se encuentra que 2 ó más funcionarios aceptan, se procederá a la aplicación de presupuestos.	_ Profesional Especializado Profesional Universitario	Formato FO-GTH-043
11. Revisar y firmar el Formato FO-GTH-043	Directora(o) de Gestión Humana	Formato FO-GTH-043



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

12. Revisar y firmar el Formato FO-GTH-043	Secretaria(o) Administrativa	Formato FO-GTH-043
13. Verificar que el Formato FO-GTH-043, se encuentre debidamente firmado. IR AL PASO No. 17.	Profesional Especializado/ Universitario	Formato FO-GTH-043
14. ¿Existen funcionarios que cumplen con el perfil del empleo a proveer? SI: IR AL PASO No. 7 NO: IR AL PASO No. 14.1		
14.1 Publicar el resultado del estudio, que ningún funcionario cumplió con el perfil, en el Formato FO-GTH-041.  <b>Nota:</b> La publicación se realizará durante dos (2) días hábiles, en la cartelera del 2do piso de la Dirección de Gestión Humana y página web de la Entidad destinada a comunicación interna. IR AL PASO No. 15	Profesional Especializado/ Universitario	Formato FO-GTH-041
15. ¿Se presentaron reclamaciones en los términos establecidos? SI: IR AL PASO No. 15.1 NO: IR AL PASO 15.2		
15.1 Revisar el perfil del reclamante.	Profesional Especializado/ Universitario	Historia laboral
15.2 Realizar nombramiento en provisionalidad. IR AL PASO No. 16	Profesional Especializado/ Universitario Directora(o) Gestión Humana Secretaria(o) Administrativa Alcalde Municipal	Actos administrativos de nombramiento de
16. FIN.		
17. ¿Existen funcionarios que aceptaron la oferta? SI: IR AL PASO 21 NO: IR AL PASO 17.1		
17.1 Publicar el estudio, indicando que ningún funcionario aceptó, durante cinco (5) días hábiles y firmar el formato FO-GTH-041. IR AL PASO 18	Profesional Especializado/ Universitario	Formato FO-GTH-041
18. Revisar y Firmar	Directora(o) de Gestión Humana	FO-GTH-041
19. Revisar y Firmar	Secretaria(o) Administrativa	FO-GTH-041
20. Verificar que el formato FO-GTH-041 esté firmado. IR AL PASO 29	Profesional Especializado/ Universitario	FO-GTH-041
21. ¿Acepta la oferta más de un funcionario? SI: IR AL 21.1		



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

NO: IR AL 21.2

21.1 Realizar la ponderación de los presupuestos en el formato FO-GTH-074, de los funcionarios que manifestaron su aceptación de interés.  
Ir al paso 22

Profesional  
Especializado/  
Universitario

Formatos presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de servidor de carrera  
Código: FO-GTH-074

21.2 Publicar el estudio en el formato FO-GTH-041, en la cartelera del 2do piso de la Dirección de Gestión Humana y página web de la Entidad destinada a comunicación interna

Profesional  
Especializado  
Profesional  
Universitario

Formato estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargos  
Código: FO-GTH-041

**Nota:** La publicación permanecerá durante 5 días hábiles, tiempo dentro del cual se recibirán reclamaciones frente al proceso de los funcionarios que lo estimen conveniente.

IR AL PASO 34

22 Revisar y firmar

Directora(o) de  
Gestión Humana

23 Revisar y firmar

Secretaria(o)  
Administrativa

24 Consolidar el puntaje total de los 5 presupuestos por cada servidor público y generar el listado en orden descendente de mayor a menor puntaje.

Profesional  
Especializado  
Profesional  
Universitario

Formatos presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de servidor de carrera  
Código: FO-GTH-074

**Nota:** En caso de empate en la aplicación de los presupuestos, se procederá a diligenciar el formato "Criterios de Desempate"

25 ¿Existen empates entre dos o mas funcionarios? SI:  
IR AL PASO 25.1

NO: IR AL PASO 21.2

25.1 Aplicar la ponderación Criterios de Desempate en el formato FO-GTH-077

Profesional  
Especializado

Formato criterios de desempate para la

Nota: Solo en el caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos, con el objeto de obtener el funcionario con mayor puntaje.

Profesional  
Universitario

provisión de empleo de carrera mediante la figura de encargo  
Código: FO-GTH-077

Ir al paso 26

26 Revisar y firmar el Formato FO-GTH-077 Criterios de desempate para la provisión de empleo de carrera

Directora(o) de  
Gestión Humana

Formato  
FO-GTH-077

27 Revisar y firmar el Formato FO-GTH-077

Secretaria(o)  
Administrativa

Formato  
FO-GTH-077

28 Consolidar la información para la publicación de los funcionarios con quienes se surte el proceso ubicándolos en orden descendente, de mayor a menor puntaje, de acuerdo a puntajes obtenidos.

Profesional  
Especializado  
Profesional  
Universitario

Formato FO-GTH-041

IR AL PUNTO 21.2

29 ¿Hubo Reclamaciones? SI: IR AL PASO 29.1  
NO: IR AL PASO 29.2



## PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

Código: PR-GTH-031

Versión: 3

Fecha de Aprobación:  
04/11/2025

Página 1 de 14

Elaboró: Técnico  
Administrativo

Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano

Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad

29.1 Atender las reclamaciones que se realicen, dentro de los términos establecidos por la Entidad.

IR AL PASO 30

**Nota 1:** las reclamaciones serán respondidas antes de otorgar un encargo o nombramiento provisional.

**Nota 2:** Si la Dirección de Gestión Humana encuentra mérito en la reclamación, se entrará a revisar el perfil del reclamante y se publicará aviso informativo con el nuevo resultado.

Profesional  
Especializado/  
Universitario  
Directora(o)  
Gestión Humana

Historias laborales,  
de perfiles competencias

29.2 Realizar nombramiento en encargo o en provisionalidad

IR AL PASO 33

Profesional  
Especializado/  
Universitario  
Directora(o)  
Gestión Humana  
Secretaria(o)  
Administrativa  
Alcalde  
Municipal

Actos administrativos de  
nombramiento

30 Revisar y firmar respuestas a las reclamaciones

Director(a) de  
Gestión Humana

Documento de  
respuesta

31 Notificar al reclamante

Profesional  
Especializado/  
Universitario

Correo electrónico

**Nota:** la notificación se podrá realizar al correo electrónico del funcionario o de manera presencial.

32 ¿Se aceptó la reclamación? SI: IR AL PASO 21.1  
NO: IR AL PASO 29.2

33 FIN.

34 ¿Hubo reclamaciones después de publicar el estudio? SI: IR AL PASO 34.1  
NO: IR AL PASO 34.2

34.1 Dar respuesta al reclamante IR AL PASO 35

Profesional  
Especializado/  
Universitario

Proyección de la  
respuesta

34.2 Realizar nombramiento en encargo IR AL PASO 38

Profesional  
Especializado/  
Universitario  
Director(a) de Gestión  
Humana  
Secretaria(o)  
Administrativa  
Alcalde

Actos Administrativos de  
nombramiento

35. Revisar y firmar las reclamaciones

Director(a) de  
Gestión Humana

36. Notificar al reclamante

Profesional  
Especializado/  
Universitario

Correo electrónico

37. Se aceptó la reclamación? SI: IR AL PASO 21.2  
NO: IR AL PASO 37.1



**PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE EMPLEOS  
MEDIANTE ENCARGO**

**Código: PR-GTH-031**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Versión: 3**

**Fecha de Aprobación:  
04/11/2025**

**Página 1 de 14**

**Elaboró: Técnico  
Administrativo**

**Revisó: Directora de Gestión del  
Talento Humano**

**Aprobó: Comité Técnico de  
Calidad**

37.1 Ratificar la decisión administrativa  
IR AL PASO 38

**38. FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1	09/05/2022	Creación del documento
2	11/05/2023	Ajustar los tiempos de duración de un encargo a otro.
3	04/11/2025	Actualizar Dirección, ajustar días de oferta y publicación y eliminar eslogan de administración anterior.