

Objetivo

Establecer lineamientos para el otorgamiento de encargo por derecho preferente, de empleos de carrera administrativa del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, en vacancia temporal o definitiva, bajo parámetros objetivos y transparentes que garanticen a los servidores públicos del Instituto, con derechos de carrera administrativa, el cumplimiento del derecho preferencial de encargo de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia.

Alcance

Inicia con la vacancia definitiva o temporal de un empleo de la planta de personal del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM. Comprende las gestiones administrativas de hacer uso de la facultad de proveer transitoriamente un empleo público de carrera administrativa en el marco de la normatividad vigente, y finaliza con la provisión transitoria del empleo público de carrera administrativa mediante la figura jurídica de encargo.

Definiciones

Carrera administrativa: *"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"* (Ley 909, 2004, artículo 27).

Certificado de educación formal: *"Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente."*

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación

expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan” (Decreto 1083, 2015, artículo 2.2.2.3.3).

Derechos de carrera administrativa: Son los que se adquieren como consecuencia de un proceso de selección meritocrático, para el acceso y permanencia en el servicio público. Estos derechos se traducen en estabilidad laboral, capacitación permanente, otorgamiento de incentivos por haber obtenido calificación sobresaliente en la evaluación del desempeño laboral, otorgamiento de comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, reincorporación o indemnización en caso de supresión del empleo.

Educación informal: Se considera Educación Informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el

artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

Encargo: Figura jurídica que tiene varias connotaciones, siendo uno de los movimientos de personal que se puede efectuar a los servidores públicos en servicio activo, una situación administrativa, una forma de provisión transitoria de un empleo en vacancia temporal o definitiva, y un derecho preferencial de promoción y ascenso de los servidores públicos de carrera administrativa (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2018).

Estudios: *"Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado"* (Decreto 1083, 2015, artículo 2.2.2.3.2).

Evaluación del Desempeño Laboral -EDL: Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito, como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio (Acuerdo 20161000000816 del 13 de julio de 2016, numeral 1.1. del artículo 1°. Comisión Nacional del Servicio Civil.)

Experiencia: *"Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio"* (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Experiencia laboral: *"Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio"* (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

	Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento para otorgamiento de encargos	Código: GTH-P002 Versión: 2 Fecha: 19/02/2025
--	---	---

Experiencia relacionada: *"Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio"* (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Experiencia profesional: *"Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum 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"*. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la Experiencia Profesional la Experiencia Profesional Relacionada se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de Estudios, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones



similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo. (Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007 DAFP).

Niveles EDL: La calificación de la evaluación anual del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa se enmarcarán en los siguientes niveles: Sobresaliente (Mayor o igual al 90%), Satisfactorio (Mayor al 65% y menor al 90%), No satisfactorio (Menor o igual al 65%), de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC.

Núcleo Básico del Conocimiento - NBC: Es la división o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales, las cuales se identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).

Planta de personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración vigente. (Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007 DAFP).

Sanción disciplinaria: *"Es la pena impuesta cuando un servidor público o un particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en cualquiera de*

las conductas que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses” (Procuraduría General de la Nación, s.f.).

Títulos y certificados obtenidos en el exterior: *“Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.*

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan” (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.4).

Vacancia definitiva: Se refiere a aquellos empleos públicos que no han sido provistos mediante el sistema de mérito o mediante nombramiento ordinario, o que habiendo sido provistos quedaron vacantes por haberse configurado alguna de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.2. del Decreto 1083 de 2015, adicionado y modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 (Comisión Nacional del Servicio Civil, s.f.).

Vacancia temporal: Se configura cuando el servidor público se separa transitoriamente del empleo del que es titular por encontrarse en una de las situaciones administrativas señaladas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, adicionado y modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

	Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento para otorgamiento de encargos	Código: GTH-P002 Versión: 2 Fecha: 19/02/2025
--	---	---

Siglas

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

DAFP.: Departamento Administrativo de la Función Pública.

SNIES: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

NBC: Núcleo básico de conocimiento

GADTH: Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

SEDEL: Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral

SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Normatividad

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"*, artículos 24, 25 y 31, inciso 3, numeral 5.

Decreto 760 de 2005, *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones"*.

Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, capítulos 3 y 4, título 2.

Acuerdo 370 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, *"Por el cual se reglamenta la atención del derecho de petición, las quejas y las reclamaciones de competencia de la CNSC y se deroga el Acuerdo No. 560 de 2015"*.

Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"*



Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento para otorgamiento de encargos

Código: GTH-P002
Versión: 2
Fecha: 19/02/2025

Circular No. 117 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, *"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos"*.

Circular No. 12 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, *"Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil"*.

Ley 1960 de 2019 *"Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*.

Circular No. 0007 de 2021 de la Comisión Nacional del Servicio Civil *"Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el h. consejo de estado - sala de lo contencioso administrativo, sección segunda subsección b, el 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales"*

Resolución Interna No. 1115 del 16 de octubre de 2024 *"Por la cual se establecen criterios para dirimir los empates en el otorgamiento de encargos y se deroga la Resolución 0710 del 15 de julio de 2021"* o aquella que la adicione, modifique o derogue.

Resolución Interna No. 824 del 01 de agosto de 2024 *"Por medio de la cual se adopta el Acuerdo de Negociación Colectiva 2024 - 2025"* suscrito entre el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM y las organizaciones sindicales SITRAIDEAM y AEROMET.

Documentos relacionados en el SGI

- Formato análisis de hoja de vida **código GTH -F004**
- Estudio técnico para la provisión de empleos **código GTH -F005**



- Formato plantilla publicación interna estudio técnico para la provisión de empleos de carrera administrativa **código GTH - F006**
- Lista de chequeo documentos para nombramientos **código A-GH-F053**
- Formato de aplicación criterios de desempeño **código GTH - F003**

Desarrollo

1. Generalidades

Conforme con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.3.1, y 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos mediante la figura jurídica de encargo.

En caso de vacancia definitiva de los empleos de carrera administrativa, su provisión definitiva deberá efectuarse, en primer lugar, observando el orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 Ibídem, y de no ser posible su provisión agotando el orden señalado en la norma citada, podrán ser provistos mediante encargo (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019).

De la normatividad citada en precedencia, se tiene que una vez establecida la necesidad de la provisión mediante esta figura jurídica, surge el derecho preferencial de encargo, siendo necesario para su otorgamiento observar lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, el cual dispone que solo son titulares de éste los servidores públicos con derechos de carrera; en consecuencia, a los empleados provisionales o de libre nombramiento y remoción no les asiste el derecho a ser encargados en empleos de esta naturaleza.

Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo

2. Requisitos legales para acceder a encargo

Los servidores y las servidoras deben cumplir los siguientes requisitos para acceder a un encargo de un empleo de carrera:

- **Ostentar los derechos de carrera administrativa:** Solo son titulares del derecho preferencial de encargo de los empleos de carrera en vacancia temporal o definitiva, los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, los cuales se adquieren una vez en firme la calificación del período de prueba, si esta es satisfactoria y efectuada la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- **Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se aspira a ocupar en encargo:** Conforme a la normatividad vigente "(...) *el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior en la planta de personal de la entidad (...)*". Para determinar el cumplimiento de este requisito.
- **Acreditar los requisitos de estudio y experiencia exigidos para su ejercicio:** El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia, se verificará con fundamento en la información registrada en la historia laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del IDEAM.
- **Última calificación definitiva del desempeño laboral con nivel sobresaliente:** El empleado público con derechos de carrera administrativa deberá haber obtenido en la última evaluación de desempeño laboral, calificación del nivel sobresaliente, esto es, mayor o igual al 90%, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC.

De no existir empleado público con derechos de carrera que cumpla con el requisito antes señalado, "(...) *el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)*" en los términos del inciso segundo del artículo 24 de la

Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 del 27 de junio de 2019.

- **No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el último año:**

El servidor público que aspira a ser encargado no haya sido sancionado disciplinariamente (con sanción en firme), en el periodo de un año anterior a la fecha de publicación del estudio de verificación de requisitos.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo, no configuran causal para darlo por terminado, salvo que se trate de las sanciones de suspensión o destitución.

- **Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el encargo:**

La ley establece que para acceder al encargo las y los servidores de carrera administrativa deben poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo, de acuerdo con las competencias laborales establecidas en el Decreto 1083 de 2015, en concordancia con el Decreto 815 de 2018.

En esta parte, resulta pertinente señalar lo descrito en el Criterio Unificado de la CNSC expedido en sesión de comisión del 13 de diciembre de 2018, Comisionado Ponente doctor Fridole Ballén Duque, el cual dispone que: *"El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en el Jefe de Talento Humano, quien a partir de la documentación que reposa en la historia laboral de los servidores que integran la planta de personal debe establecer cuál de ellos reúne las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto (...)"*.

Al respecto, la CNSC elaboró una serie de recomendaciones técnicas que desde el área de Talento Humano pueden tenerse en cuenta el momento de realizar el respectivo estudio de aptitudes y habilidades tal como: "1. *Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer, las cuales se encuentran relacionadas con las competencias*

funcionales y comportamentales que están establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad”.

3. Etapas provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante encargo

3.1. Identificar los empleos vacantes: El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano – GADTH identificará los empleos de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal del IDEAM, en vacancia temporal o definitiva a proveer mediante encargo.

3.2. Verificación de requisitos habilitantes: El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano a través del formato “Estudio técnico para la provisión de empleos” código A-GH-F005 revisará y analizará la planta de personal en orden descendente, sin hacer distinción por dependencia o ubicación geográfica (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019), a fin de establecer los servidores de carrera administrativa cumplen con los requisitos legales para acceder a un encargo establecidos en el numeral 2 del presente procedimiento y de acuerdo con la siguiente metodología y los aspectos importantes definidos para la elaboración del estudio técnico de cara al otorgamiento de Encargo:

- **Ostentar los derechos de carrera administrativa:** El encargo en los empleos vacantes sólo es predicable respecto de servidores(as) de carrera administrativa. En tal sentido, el GADTH valida este requisito a partir de la información que reposa en la planta de personal.
- **Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se aspira a ocupar en encargo:** El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, revisará y analizará la planta de personal con base en los empleos sobre los cuales los servidores ostentan derechos de

carrera administrativa, sin hacer distinción por dependencia o ubicación geográfica (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019).

Si una vez efectuada la revisión y análisis se determina que no existe servidor que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, que cumpla con los requisitos establecidos para otorgar el encargo, deberá continuarse con la revisión de la planta de personal de los servidores que desempeñen el empleo inmediatamente inferior a este, descendiendo hasta hallar el empleado que pueda ser encargado (Comisión Nacional del Servicio Civil, 2019).

Los encargos no aplicarán para los servidores y las servidoras que se encuentren en período de prueba o en comisión en otras Entidades.

- **Última calificación definitiva del desempeño laboral con nivel de cumplimiento sobresaliente:** Cumplen con este requisito las y los servidores con derechos de carrera administrativa que hayan obtenido calificación dentro el nivel sobresaliente en la última evaluación del desempeño laboral definitiva, la cual debe estar en firme al momento de la verificación de requisitos.

En el evento de que no existan servidores o servidoras de carrera administrativa con evaluación del desempeño dentro en nivel sobresaliente, excepcionalmente, el encargo recaerá en quienes se obtuvieron calificación dentro del nivel satisfactorio, de conformidad con los criterios establecidos en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Después de agotar toda la planta y de no existir personal de carrera que reúna los requisitos, excepcionalmente se tendrán en cuenta los servidores y las servidoras con derechos de carrera administrativa que

hayan superado el período de prueba en el nivel sobresaliente o en su defecto hasta el nivel satisfactorio.

Esta información se validará con los registros incluidos en la historia laboral de las personas que se encuentren en el proceso.

- **Acreditar los requisitos de estudio y experiencia exigidos para su ejercicio:** Para la verificación del cumplimiento de este requisito, se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en el IDEAM, al momento de la provisión del empleo mediante encargo. El cumplimiento de requisitos mínimos de estudio y experiencia se verificará con fundamento en la información registrada en la historia laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del IDEAM y la información que reposa en el aplicativo SIGEP.

Los empleados públicos de carrera administrativa podrán remitir en cualquier tiempo al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, la documentación que acredite los estudios y experiencia que no repose en la respectiva historia laboral, y que permita verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del empleo objeto de provisión.

- **No haber sido sancionado(a) disciplinariamente en el último año:** Esta información se valida a través de la plataforma de certificación de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, donde se verifica que el servidor o la servidora de carrera que aspira al encargo no haya sido sancionado o sancionada disciplinariamente (con sanción en firme) durante el año inmediatamente anterior respecto a la fecha de publicación de los resultados del estudio de verificación de requisitos.

- **Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el encargo:** El GADTH validará este requisito con el cumplimiento de la formación y de la experiencia (profesional o profesional relacionada) del empleo objeto a proveer.

3.3. Solicitud de manifestación de interés para continuar con el proceso

Se solicitará mediante correo electrónico a los empleados de carrera que se encuentren desempeñando los dos (2) empleos inmediatamente inferiores y que cumplan con el requisito de estudio requerido por el manual de funciones para acceder al encargo, para la manifestación de interés frente a la continuidad en el proceso, ante lo cual el servidor debe dar respuesta dentro de los (3) tres días hábiles siguientes del envío de solicitud al correo electrónico: procesoencargos@ideam.gov.co.

En el evento de que el servidor o servidora guarde silencio ante esta solicitud se entenderá que su intención es la de NO continuar en el proceso de estudio de encargo.

Es de aclarar que esta solicitud no es indicativa que la o el servidor cumple con los demás requisitos exigidos para el otorgamiento del encargo, sino que permite dar celeridad al desarrollo del estudio de encargo.

Para efectos del proceso de encargo, la distribución y ubicación de los empleos objeto de oferta dentro de los procesos de encargo, no podrá ser modificada. Por lo tanto, el aspirante debe tener claridad que, al momento de manifestar interés en el otorgamiento del encargo, y una vez seleccionado para ocupar el empleo, deberá desempeñar las labores en la dependencia, grupo interno de trabajo y/o ubicación geográfica del empleo descrita en el estudio publicado. Lo anterior sin perjuicio de la facultad discrecional del nominador

o su delegado de reubicar empleos de la planta global por necesidades del servicio.

3.4. Elaboración y publicación del estudio técnico de encargo

Se elaborará un estudio técnico en el cual se describan las verificaciones realizadas a los requisitos y condiciones para acceder al encargo, al igual que las actividades asociadas al proceso y criterios de desempate (en caso de aplicar), dando como resultado la clasificación de los servidores o las servidoras con derecho preferencial a ostentar el encargo.

Se considera vigente el estudio realizado hasta el 31 de enero de la siguiente vigencia, dado que para esa fecha se generala calificación definitiva de un nuevo período de Evaluación del Desempeño Laboral.

En el caso que ninguna persona acepte el encargo y se agote el orden de elegibilidad del derecho preferencial de encargo, se procede a realizar un nuevo estudio en el nivel inmediatamente inferior al estudio previamente publicado, y así sucesivamente hasta agotar la planta de personal.

Para garantizar los principios constitucionales de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de encargos, el resultado del estudio de cumplimiento de requisitos se publicará por el término de tres (3) días hábiles en la página web de la Entidad y se comunicará dicha publicación a los servidores de carrera administrativa, durante este término los servidores públicos podrán presentar al correo electrónico procesoencargos@ideam.gov.co las solicitudes de revisión del estudio y de inclusión en la lista de funcionarios con derecho, las cuales deberán presentarse a nombre propio, contener la justificación de la solicitud de inclusión en el listado de empleados públicos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos para ser encargados y remitirse al correo electrónico.

De llegar a existir empate se dirimirá el mismo de conformidad con lo establecido en la Resolución Interna No. 1115 del 16 de octubre de 2024 "*Por la cual se establecen criterios para dirimir los empates en el otorgamiento de encargos y se deroga la Resolución 0710 del 15 de julio de 2021*" o aquella que la adicione, modifique o derogue, en la misma publicación de estudio técnico.

3.5. Decisión de las observaciones al estudio y publicación de modificaciones

De haberse presentado observaciones al estudio publicado dentro del término previsto en el numeral anterior, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, tendrá tres (3) días hábiles para revisar y decidir las observaciones presentadas.

Si hay lugar a modificación del listado por haberse determinado que uno o varios de los servidores de carrera administrativa que presentaron observaciones cumplen con los requisitos para ser encargados, se publicará modificación en los términos previstos en el numeral 3.5. de este procedimiento.

Respecto a la modificación del estudio no procederá la presentación de nuevas observaciones.

3.6. Expedición de los actos administrativos de encargo

Una vez surtidas las etapas anteriores, se expedirá el acto administrativo de encargo, dentro del cual quedará establecido que:

- El servidor deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la aceptación del encargo, con el propósito de incluir la novedad en nómina.
- El servidor deberá dejar al día todas las funciones que se encontraba desempeñando y acordará con su jefe inmediato la suscripción de la respectiva acta de entrega del puesto de trabajo, la cual no podrá superar

los diez (10) días, contados a partir de la posesión, so pena de la medida disciplinaria la que haya lugar.

- El servidor a partir de la fecha de posesión deberá separarse de las funciones de su empleo titular y asumir las establecidas para el empleo encargado.
- El jefe inmediato de la dependencia y el servidor encargado, deben diligenciar y firmar el formato de Acta de Reunión identificado con el código E-SGI-F002, y remitir a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO- al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano dentro del mes siguiente a la fecha de posesión, en la cual se constate que se adelantó el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo.
- El servidor encargado deberá ser evaluado parcialmente por su jefe inmediato anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la novedad y radicar la evaluación al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para proceder a actualizar el encargo en el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral -SEDEL- de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- El servidor encargado deberá concertar los compromisos laborales a que haya lugar con el jefe inmediato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión y radicar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el documento firmado por todos los actores (Evaluado, Evaluador y Comisión Evaluadora si aplica) para ser incluido en su hoja de vida, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral -SEDEL- de conformidad con el Acuerdo No. 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- El acto administrativo de encargo deberá anexarse en la historia laboral del servidor.
- Comunicar el acto administrativo al servidor encargado a su correo electrónico institucional, al jefe inmediato de la dependencia saliente y de la dependencia en la cual recae el encargo, al Grupo de Administración y

Desarrollo del Talento Humano para la inclusión de la novedad en la nómina y actualización de la planta de personal, a la Oficina de Informática, al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación Correspondencia y Archivo, al Grupo de Servicio al Ciudadano, y al Grupo de Manejo y Control de Almacén e Inventarios para lo pertinente.

3.7. Publicación del acto administrativo de encargo

Con el propósito de dar cumplimiento al principio de transparencia, se publica en la página web de la Entidad, por el término de diez (10) días hábiles, el acto administrativo de encargo, conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Acuerdo No. 370 del 22 de diciembre de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en concordancia con el Decreto 760 del 2005, la Circular No. 20191000000127 del 24 de septiembre de 2019 y las demás normas que adiciones, modifiquen o deroguen.

3.8. Presentación de reclamación por derecho preferencial de encargo

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo presuntamente lesivo del derecho preferencial de encargo, los servidores públicos de carrera administrativa podrán interponer reclamación escrita en primera instancia ante la Comisión de Personal del IDEAM al correo electrónico comisionpersonal@ideam.gov.co, la cual deberá contener la información señalada en el artículo 4 del Decreto 760 de 2005 así:

"Artículo 4º. Las reclamaciones que se formulen ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante las Comisiones de Personal de las entidades u organismos de la administración pública y las demás entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, se presentarán por cualquier medio y contendrán, por lo menos, la siguiente información:

4.1. Órgano al que se dirige.

4.2. Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.

4.3. Objeto de la reclamación.

4.4. Razones en que se apoya.

4.5. Pruebas que pretende hacer valer.

4.6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y

4.7. Suscripción de la reclamación.

En caso de hacerla de forma verbal, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejará constancia de ello por escrito”.

La Comisión de Personal resolverá la reclamación en los términos de la norma aplicable o su reglamento interno.

Contra la decisión de la Comisión de Personal respecto a la reclamación procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se presentará ante la Comisión de Personal o directamente ante la CNSC, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

Contra la decisión de segunda instancia proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil no procede recurso alguno.

Las reclamaciones serán tramitadas en el efecto suspensivo hasta tanto la misma sea resuelta.

En caso de no existir reclamación contra el acto administrativo de encargo, se procederá a comunicar al servidor o a la servidora correspondiente el acto

administrativo de encargo para continuar con el trámite de provisión transitoria y posesión en el empleo objeto del estudio.

3.9. Posesión en el empleo encargado

Una vez vencido el término de publicación del acto administrativo de encargo, sin que se hubieren recibido reclamaciones o que habiéndose recibido se hayan resuelto en las instancias correspondientes resolviendo la indemnidad de la decisión publicada, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano comunicará en debida forma su contenido al servidor, quien deberá posesionarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación.

4. Causales de terminación o pérdida del encargo

La decisión de declarar la terminación de los encargos corresponde a una facultad del nominador, la cual debe ser ejercida conforme a las normas que rigen la materia entre otras por las siguientes causas:

- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Por renuncia al encargo.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 648 de 2017.
- Por la provisión del empleo producto del uso de la lista de elegibles generada por el concurso deméritos.
- Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

Cuando se haya surtido el procedimiento de encargo en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie su naturaleza a definitiva, no es causal

de pérdida del encargo. En este caso, se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a la vacancia definitiva y la entidad procederá con el uso de lista de elegibles que se encuentren vigentes en los términos en que lo disponga la normativa aplicable con base en los conceptos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. Aspectos que deben tenerse en consideración en el procedimiento de otorgamiento de encargo

- 5.1.** Son titulares del derecho preferencial de encargo los servidores que ostenten derechos de carrera en los empleos inmediatamente inferiores en la planta de personal del IDEAM, hayan obtenido calificación de nivel sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente dentro del último año, y que cumplan con los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para ocupar el empleo objeto de encargo.
- 5.2.** La experiencia será tenida en cuenta hasta la fecha de publicación del estudio de cumplimiento de requisitos de la vacante a proveer, conforme a los documentos que reposen en el expediente laboral físico de cada uno de los servidores y registrado en SIGEP.
- 5.3.** Cuando el encargo implique una ubicación geográfica distinta al empleo titular, el servidor encargado deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo.
- 5.4.** El servidor a encargar que previo a la toma de posesión no haya realizado la entrega de la documentación exigida para tal fin, no podrá tomar posesión.
- 5.5.** Hasta tanto se agote en su totalidad el procedimiento para proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, el nominador podrá potestativamente realizar nombramientos en provisionalidad.

- 5.6.** En caso de presentarse vacancia definitiva o temporal en el empleo denominado Auxiliar de Servicios Generales, código 4064, grado 9, no se abrirá proceso de encargo, teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior a éste y el nominador podrá proveer la vacante mediante un nombramiento provisional.
- 5.7.** El encargo de servidores públicos con derechos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- 5.8.** El único medio de comunicación válido para adelantar cada una de las etapas del presente procedimiento es el correo institucional: procesoencargos@ideam.gov.co. NO se aceptan o tendrán en cuenta las manifestaciones de interés enviadas por otro medio diferente al correo en mención.
- 5.9.** No se tendrán en cuenta las manifestaciones de interés, así como de observaciones al estudio de planta extemporáneas a menos de que sea por alguna situación administrativa que impida realizar en los tiempos establecidos.

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Identificación de empleos vacantes	Planear	Servidor público o contratista del GADTH	Planta de personal vigente	Equipo jurídico GADTH	2 días
2	Verificación de requisitos habilitantes:	Verificar	Servidor público o contratista del GADTH	Ficha manual de funciones vigente para cada empleo		3 días



Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento para otorgamiento de encargos

Código: GTH-P002
Versión: 2
Fecha: 19/02/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	-Funcionarios de carrera que desempeñan en los dos (2) grados inmediatamente inferior. -Evaluación del Desempeño Laboral – EDL en el nivel Sobresaliente -Sin sanción disciplinaria en el último año -Cumplimiento los requisitos de estudio establecidos en el manual de funciones. Observación: En el caso que ninguna persona acepte o no cumpla con los requisitos habilitantes y se			Planta de personal vigente Formato análisis de hoja de vida código CTH-F004 Estudio técnico para la provisión de empleos código GTH-F005		



Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento para otorgamiento de encargos

Código: GTH-P002
Versión: 2
Fecha: 19/02/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	agote el orden de elegibilidad del derecho preferencial de encargo, se procede a realizar el estudio en el nivel inmediatamente inferior, y así sucesivamente hasta agotar la planta de personal.					
3	Solicitud de manifestación de interés mediante correo electrónico para continuar con el proceso.	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Correo electrónico institucional		3 días
4	Recepción de manifestaciones de interés	Verificar	Servidor público o contratista del GADTH	Correo electrónico institucional		3 días
5	Elaboración publicación interna Estudio	Hacer	Servidor público o	Formato Publicación interna estudio		3 días



Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento para otorgamiento de encargos

Código: GTH-P002
Versión: 2
Fecha: 19/02/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Técnico de Encargo para la provisión de empleos de carrera administrativa. Observación: De existir empate se dirimirá el mismo de conformidad con los criterios establecidos en la Resolución Interna No. 1115 del 16 de octubre de 2024 o aquella que la adicione, modifique o derogue		contratista del GADTH	técnico para la provisión de empleos de carrera administrativa (GTH- F006) Y Formato Criterios de desempate encargos V1 (GTH - F003)		
6	Revisión y firma publicación interna Estudio Técnico de Encargo para la provisión de empleos de	Verificar	Coordinador GADTH y Secretario General	Formato Publicación interna estudio técnico para la provisión de empleos de carrera		2 días



Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento para otorgamiento de encargos

Código: GTH-P002
Versión: 2
Fecha: 19/02/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	carrera administrativa			administrativa (GTH- F006)		
7	Publicación y comunicación Estudio Técnico de Encargo para la provisión de empleos de carrera administrativa para observaciones.	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Correo electrónico institucional y página web		3 días
8	Resolver las observaciones que se hayan presentado	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Correos electrónico institucional	Equipo jurídico GADTH	2 días
9	Publicar la modificación del Estudio Técnico de Encargo, cuando las observaciones sean pertinentes	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Formato Publicación interna estudio técnico para la provisión de empleos de carrera administrativa (GTH- F006) y correo		3 días

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
				electrónico institucional		
10	Proyectar el acto administrativo de encargo.	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Proyecto acto administrativo		3 días
11	Revisar, aprobar y firmar el acto administrativo	Verificar	Servidor público o contratista del GADTH – Coordinador GADTH – Jefe Oficina Asesora Jurídica Secretaría General	Resolución de encargo	Equipo jurídico GADTH	3 días
12	Publicar el acto administrativo por el término de diez (10) días hábiles en medios	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Correo electrónico institucional y página web		10 días

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	oficiales del IDEAM					
13	Finalizado el término de diez (10) días reclamaciones o resueltas las mismas en las instancias correspondientes, comunicar el acto administrativo al servidor, jefe inmediato y grupos pertinentes	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Oficio de comunicación oficial		1 día
14	Proyectar el acta de posesión en los términos de ley	Hacer	Servidor público o contratista del GADTH	Proyecto acta de posesión		2 días
15	Acto protocolario de toma posesión		Servidor encargado	Acta de posesión		1 día
16	Informar de la posesión a los	Hacer	Servidor público o	Correo institucional		1 día

	Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento para otorgamiento de encargos	Código: GTH-P002 Versión: 2 Fecha: 19/02/2025
--	---	---

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	grupos pertinentes		contratista del GADTH			
15	Entregar copia de los documentos requeridos en el acto administrativo de encargo.		Servidor encargado	Lista de chequeo documentos para nombramientos código A-GH-F053	Servidor público o contratista del GADTH	conforme a los términos concedidos

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	31/10/2022	Creación del procedimiento
02	19/02/2025	Actualización procedimiento