


| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 1 de 14 |

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, para dar aplicación al derecho preferencial de encargo, con aplicación de lo establecido en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y demás normas concordantes.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para el proceso de Gestión de Talento Humano; inicia con la identificación de la necesidad de provisión de vacantes definitivas y temporales en encargo, continúa con la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 para los funcionarios de carrera administrativa y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo y la actualización de las novedades en los sistemas de información de la Entidad.

3. Definiciones.

Encargo: es el proceso de selección para proveer transitoriamente los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, con empleados que acrediten los requisitos legales y reglamentarios para su ejercicio.

Vacante definitiva: es aquella que se genera por la separación definitiva del funcionario público de un empleo de carrera administrativa.


Vacante temporal: es aquella que se genera por la separación transitoria de un empleo público por efectos de situaciones administrativas reguladas por la ley.

4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

Para el desarrollo del presente procedimiento, se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, y en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y por el Decreto 815 de 2018, normas de las cuales se desprenden los siguientes lineamientos generales:

- a. El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
- b. El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por los Decretos 648 de 2017 y 498 de 2020.
- c. En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d. Sólo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- e. El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
- f. Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 2 de 14 |

ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda. Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

g. Para el diseño y calificación de la prueba evaluativa, la Subsecretaría de Talento Humano conformará un equipo interno quienes suscribirán un acta de confidencialidad, adicionalmente tomará las medidas de control que garanticen la transparencia del proceso.

h) Las causales de terminación del encargo son:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo. (Art. 2.2.5.3.2 Decreto 1083 de 2015).
- Por la imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.
- Por calificación definitiva no satisfactoria en la evaluación de desempeño laboral del encargado.
- Por la renuncia del/de la servidor/a público/a encargado/a.
- Por la pérdida de derechos de carrera.
- Cuando el/la servidor/a público/a de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

i) El término de duración del encargo dependerá de sí el mismo recae en una vacante temporal o en una vacancia definitiva. Para el primer caso, el encargo se otorgará por el tiempo que dure la situación administrativa que la originó; para el segundo caso, mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva.


j) Los servidores de carrera que se encuentren en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción y les asista el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera, deberán manifestar expresamente su interés de continuar con el proceso de encargo y deberán, además, renunciar al cargo de libre nombramiento y remoción, ya sea al interior de la Entidad o en otra, informando de ello a la Subsecretaría de Talento Humano, o recursos humanos o dependencia respectiva de la Secretaría de Educación Departamental - SED, a efectos de emitir el acto administrativo respectivo.

k) La o el funcionaria(o), beneficiario/a del encargo, contará para la entrega del cargo con cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión, bajo el uso de los formatos establecidos para el efecto, de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 029 de 19 de septiembre de 2022 emitida por la Subsecretaría de Talento Humano.

l) Cuando los funcionarios públicos se posesionen deben solicitar a su jefe inmediato del cargo que es removido la realización de la respectiva evaluación y, cuando se presenten en la nueva dependencia, deben realizar la concertación de los compromisos laborales según el manual de funciones y competencias comportamentales vigente del cargo aceptado en encargo.

m) La posesión en encargo en el empleo fijado en la publicación, no es obstáculo para que en aplicación de los criterios de planta global y necesidad del servicio pueda ser reubicado en otra dependencia de la Entidad.

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 3 de 14 |

n) Los términos y condiciones generales de ley, en materia de nombramiento y posesión mencionados, se aplicarán también para quienes hayan sido nombrados en provisionalidad.

ñ) Emitidos los actos administrativos de encargo y nombramiento provisional a que hubiere lugar, el servidor público que considere que le asiste mejor derecho preferencial de encargo, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, en los diez días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo lesivo, según los requisitos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 760 de 2005 y, en segunda instancia, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo hasta cuando se resuelva en forma definitiva la reclamación correspondiente. El (la) servidor(a) público(a) que presente reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la Gobernación de Nariño o en segunda instancia ante la CNSC, deberá remitir copia de dichas reclamaciones al correo electrónico talentohumano@narino.gov.co, para efectos de garantizar el referido efecto suspensivo indicado en el párrafo anterior.

o) Solo con carácter pedagógico e informativo, podrán ser consultadas las evaluaciones por el directo evaluado, por el lapso máximo de 40 minutos, siempre que radique su solicitud dentro del plazo perentorio de tres (3) días siguientes a la publicación de **“RESULTADOS PRUEBA DE APTITUD Y HABILIDAD” (Según formato)**, para lo cual se requerirá el acompañamiento de un delegado de la Oficina de Control Interno de Gestión, evento al cual se deberá acceder sin compañía, con el celular apagado, sin medios que permitan toma de fotografías o copias y respetando la orientación de los funcionarios que atiendan la diligencia.


Por otra parte, considerando los principios de eficiencia y celeridad como rectores de la función pública, la Subsecretaría de Talento Humano desarrollará la verificación de los requisitos establecidos en el siguiente orden:

- a) Desempeñar, con derechos de carrera, el cargo inmediatamente inferior (se verificarán los cargos que se encuentren por debajo del cargo vacante).
- b) Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión. En caso de que no existan servidores con dicha calificación en el respectivo nivel jerárquico, se procederá con aquellos que cuenten con evaluación satisfactoria conforme a las reglas que se indican en el Inciso 2º del Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificada por el Artículo 1º de la Ley 1960 de 2019.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- d) Cumplir 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.
- e) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.

4.1 Descripción de actividades.


| No | Actividad | Descripción de la actividad | Punto de control | Documento de trabajo | Responsable |
|----|----------------|-----------------------------|------------------|----------------------|---------------|
| 1 | Identificar la | A través de certificación | | Certificación de | Subsecretaría |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 4 de 14 |


| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| | necesidad de provisión de la (s) vacante (s) | de vacantes remitida por la Secretaría de Educación Departamental (SED) y la Subsecretaría de Talento Humano (STH), se conforma una base de datos para identificar las necesidades de provisión transitoria de los empleos, previa solicitud de las mismas a los funcionarios competentes. | | vacantes Base de datos de vacantes | de Talento Humano Secretario de Educación |
| 2 | Realizar el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos | <p>Realizar el análisis de las bases de datos, fichas de empleo, empleos vacantes, Evaluación de Desempeño Laboral – EDL y hojas de vida remitidas por la SED y el equipo de STH, respecto de los funcionarios de carrera administrativa.</p> <p>Con la información recaudada, se conforma una matriz y procede a verificar el cumplimiento de requisitos del cargo a proveer (Ver instructivo GTH-I-01 Verificación de requisitos y calificación de prueba evaluativa-derecho preferencial de encargo V1).</p> <p>Del análisis realizado, se obtiene el total de los opcionados que cumplen los requisitos de ley para cada vacante.</p> | | <p>Base de datos de vacantes definitivas y temporales.</p> <p>Base de datos de evaluación de desempeño - EDL</p> <p>Bases de datos de hoja de vida funcionarios de carrera administrativa</p> <p>Fichas de empleos vacantes obtenidas del manual de funciones.</p> <p>Antecedentes disciplinarios de los opcionados para cada vacante</p> <p>Diligenciamiento de los formatos GTH-F-10 Publicación de vacantes y estudio de hojas</p> | Subsecretario (a) de Talento Humano |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 5 de 14 |


| | | | | | |
|---|--|---|-----|--|--|
| | | | | de vida para profesionales V1 GTH-F-11 Publicación de vacantes y estudio de hojas de vida para otros empleos V1 de acuerdo al perfil | |
| 3 | Diligenciar y publicar el formato GTH-F-10 para profesionales - GTH-F-11 para otros empleos publicación de vacantes y estudio de hojas de vida | Diligenciar el formato GTH-F-10 para profesionales - GTH-F-11 para otros empleos, que contiene la información de las vacantes y la identificación de los funcionarios que cumplen con los requisitos de los empleos vacantes, se procede a la revisión y aprobación del Subsecretario (a) de Talento Humano para remitirla a Secretaría TIC y Oficina de Recursos Humanos de la SED a fin de que sean publicadas en la intranet de la Gobernación de Nariño y la SED. | N/A | Formato GTH-F-10 para profesionales - GTH-F-11 para otros empleos publicación de vacantes y estudio de hojas de vida | Subsecretaría de Talento Humano Secretaría TIC Secretaría de Educación |
| 4 | Recepcionar el rechazo a la opción de encargo | El interesado en manifestar su rechazo a la opción de ser encargado en la vacante relacionada en la publicación citada, remitirá su petición al correo electrónico talentohumano@narino.gov.co , dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación del Formato GTH-F-10 para profesionales - GTH-F-11 para otros empleos publicación de vacantes y estudio de hojas de vida | N/A | Formato GTH-F-10 para profesionales - GTH-F-11 para otros empleos publicación de vacantes y estudio de hojas de vida | Secretaria del despacho de la Subsecretaría de Talento Humano |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 6 de 14 |


| | | | | | |
|---|---|--|-----|---|--|
| 5 | Recepcionar y responder solicitudes y observaciones | <p>Realizada la “publicación de vacantes y estudio de hojas de vida”, y durante el plazo perentorio de 5 días hábiles siguientes a la publicación, los servidores públicos de carrera administrativa que se consideren afectados por el contenido del estudio de verificación de requisitos realizado, de manera directa, sin intermediarios, deberán presentar la solicitud u observaciones remitiéndola al correo electrónico “talento humano@narino.gov.co”, con copia a la dirección electrónica que se fije en la publicación. Aplica formato GTH-F-06 Solicitud revisión estudio de verificación de requisitos V1.</p> <p>No se resolverán positivamente las reclamaciones si el documento soporte NO ha sido cargado en el SIGEP.</p> <p>La respuesta a cada una de ellas se otorgará, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a su radicación. Las solicitudes radicadas por fuera del plazo señalado se considerarán extemporáneas y no serán analizadas.</p> <p>Transcurridos los cinco (5) días hábiles, siguientes a</p> | N/A | <p>Formato GTH-F-06 Solicitud revisión estudio de verificación de requisitos V1</p> <p>Oficios de respuesta y evidencia de comunicación</p> | <p>Subsecretaria de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario y equipo de apoyo jurídico</p> <p>Secretaria de la Subsecretaria de Talento Humano</p> |
|---|---|--|-----|---|--|

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | <p>ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL</p> | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 7 de 14 |


| | | | | | |
|---|--|--|-----|---|--|
| | | <p>la última respuesta brindada a las solicitudes radicadas, o de no haberse presentado solicitudes u observaciones contra la “Publicación de vacantes y estudio de hojas de vida”, ésta se considerará definitiva para continuar con el procedimiento de citación a pruebas evaluativas.</p> <p>(Tener en cuenta GTH-I-01 Verificación de requisitos y calificación de prueba evaluativa- derecho preferencial de encargo V1)</p> | | | |
| 6 | <p>Publicar Estudio definitivo de hojas de vida y citación a pruebas</p> | <p>Previa respuesta a las solicitudes u observaciones, se procede a diligenciar el formato GTH-F-12 Estudio definitivo de hojas de vida y citación a pruebas y dada la pluralidad de opcionados en las diferentes vacantes, se convocará a los diferentes funcionarios, fijando fecha, lugar, hora y duración de la prueba, para la presentación de la evaluación para cada empleo.</p> <p>Con la revisión y aprobación del Subsecretario (a) de Talento Humano se remitirá a Secretaría TIC y Oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Departamental - SED a fin de que sea publicado en la intranet de la</p> | N/A | <p>Formato GTH-F-12 Estudio definitivo de hojas de vida y citación a pruebas V1</p> <p>Evidencia de publicación</p> | <p>Secretaría TIC</p> <p>Secretaría de Educación</p> |

| | |
|---|--|
| <p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> | <p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</p> |
|---|--|

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 8 de 14 |


| | | | | | |
|---|--|--|-----|--|---|
| | | <p>Gobernación de Nariño y SED.</p> <p>Nota 1. En caso de que no exista funcionario de carrera administrativa para proveer la vacante pasa a la actividad 10.</p> <p>Nota 2. En caso de no existir pluralidad de opcionados para la (s) vacante (s) pasa a la actividad 10.</p> | | | |
| 7 | <p>Formular, practicar y calificar pruebas evaluativas</p> | <p>Publicado el formato GTH-F-12 Estudio definitivo de hojas de vida y citación a pruebas, la Subsecretaria de Talento Humano elaborará los formatos de prueba, para los empleos vacantes en los que se constate la pluralidad de opcionados.</p> <p>Una vez terminada la prueba, la Subsecretaria de Talento Humano custodiará los exámenes recaudados en sobre cerrado para posteriormente llevar a cabo la calificación de las mismas.</p> <p>(Ver GTH-I-01 Verificación de requisitos y calificación de prueba evaluativa- derecho preferencial de encargo V1)</p> | N/A | <p>Constancia de asistencia.</p> <p>Pruebas escritas calificadas</p> | <p>Subsecretaria de Talento Humano y equipo interno de trabajo.</p> |
| 8 | <p>Entregar resultados de pruebas evaluativas para su publicación.</p> | <p>La Subsecretaría de Talento Humano realizará la publicación de “Resultados prueba de aptitud y habilidad” (de acuerdo a formato GTH-F-13 Resultados prueba de aptitud y habilidad V1), señalando la identidad de</p> | N/A | <p>Formato GTH-F-13 Resultados prueba de aptitud y habilidad V1</p> | <p>Subsecretaría de Talento Humano.</p> |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 9 de 14 |


| | | | | | |
|---|--|---|-----|--|--|
| | | <p>los funcionarios y el puntaje obtenido, de mayor a menor determinándose así, el funcionario con derecho preferencial a ser encargado en el empleo correspondiente.</p> <p>Dicho formato se entregará a la Secretaría TIC y SED para su publicación.</p> <p>Esta publicación se realizará a través de la intranet de la página de la Gobernación de Nariño y de la Secretaría de Educación Departamental.</p> | | | |
| 9 | Recepcionar manifestaciones de interés de la vacante | <p>Dentro de los dos (2) días, siguientes a la publicación de que trata el anterior numeral, los opcionados en primer orden de la lista de la publicación de resultados, manifestarán de manera expresa mediante correo electrónico remitido a la dirección electrónica talentohumano@narino.gov.co, de la aceptación del derecho a encargo.</p> <p>Lo anterior para evitar desistimientos posteriores a la adjudicación mediante acto administrativo del encargo aceptado, toda vez que con ello no solo afectan las posibilidades de los demás candidatos incluidos en los estudios, sino que generan un desgaste administrativo</p> | N/A | Solicitudes, y evidencia de comunicación | Secretaria de la Subsecretaría de Talento Humano |

| | |
|--|---|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|--|---|

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 10 de 14 |


| | | | | | |
|----|---|--|-----|---|--|
| | | Dichos documentos se remiten al expediente del proceso de encargo para su archivo | | | |
| 10 | Realizar el acto administrativo de encargo y/o nombramiento provisional | <p>Teniendo claros los funcionarios que accederán al derecho de encargo, la Subsecretaria de Talento Humano, proyectará el acto administrativo de encargo para su respectivo trámite y aprobación ante la Oficina Asesora de Jurídica y el Despacho del Sr. Gobernador del Departamento.</p> <p>En el evento en que un funcionario no acepte el derecho a encargo, se continuará con el siguiente en la lista de resultados.</p> <p>De no existir funcionario público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, persistiendo el empleo vacante, el nominador podrá proveerlo, mediante nombramiento en provisionalidad, previa constancia de ello, emitida por la Subsecretaria de Talento Humano</p> <p>El proyecto de acto administrativo se remite para revisión, aprobación y firma al Subsecretario de Talento Humano.</p> <p>Aprobado el acto administrativo es remitido a Oficina Asesora de</p> | N/A | Acto administrativo Constancia de cumplimiento de requisitos | Subsecretaria de Talento Humano Profesional Universitario |

| | |
|--|---|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|--|---|

| | | |
|--|---|----------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 11 de 14 |

| | | | | | |
|----|---|--|----------------------------|---|---|
| | | Jurídica para revisión y firma. | | | |
| 11 | Comunicar acto administrativo al interesado | <p>Surtida la publicación en la gaceta oficial de los decretos de encargo y/o nombramientos provisionales, la secretaria de la Subsecretaría de Talento Humano, comunicará los decretos a los correos electrónicos de los beneficiarios.</p> <p>Dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación el funcionario deberá radicar al correo electrónico institucional talentohumano@narino.gov.co, la manifestación de aceptación o no de la designación.</p> | N/A | <p>Evidencia de comunicación vía correo electrónico</p> <p>Carta de aceptación</p> | Secretaria de la Subsecretaría de Talento Humano |
| 12 | Verificar requisitos para posesión | <p>Radicada la aceptación de la designación, el funcionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes deberá hacer presencia ante las oficinas de la Subsecretaría de Talento Humano, para aportar los requisitos para toma de posesión del empleo</p> <p>A través de la lista de chequeo se verifica el cumplimiento de los requisitos legales para la posesión.</p> <p>(Anexo lista de chequeo)</p> | Verificación de requisitos | Soportes de lista de chequeo | Profesionales Universitarios |
| 13 | Proyectar y aprobar acta de posesión | Una vez verificado el cumplimiento de requisitos, se elabora y aprueba el acta de posesión, para que sea remitida a la Oficina Asesora de Jurídica y la | N/A | <p>Certificación de cumplimiento de requisitos</p> <p>Proyecto de Acta de posesión firmada por la</p> | <p>Subsecretaria de Talento Humano</p> <p>Profesionales Universitario</p> |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|


| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p> | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 12 de 14 |

| | | | | | |
|----|---|--|-----|------------------------------------|--|
| | | posterior firma del Gobernador Concomitante la Subsecretaria de Talento Humano emite y suscribe certificación de cumplimiento de requisitos. | | Subsecretario(a) de Talento Humano | |
| 14 | Remitir actos administrativos y soportes a Nomina y archivo hojas de vida | Suscrita el acta de posesión, y allegada por el despacho del Gobernador, los actos administrativos son entregados a nómina y estos luego de ser ingresados en sistema, son entregados al auxiliar de archivo para su incorporación en el expediente de hoja de vida del funcionario. | N/A | Expediente hoja de vida | Profesionales Universitarios Auxiliar Administrativo de archivo |

5. Documentos relacionados.

- ✓ Constitución Política de Colombia: Artículo 125 y Artículo 130
- ✓ Ley 190 de 1995
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto Departamental 1725 de 2005
- ✓ Decreto Departamental 1409 de 2011
- ✓ Decreto 1083 de 2015: Artículo 2.2.5.3.3.
- ✓ Decreto Departamental 804 de 2016 y sus modificatorios
- ✓ Decreto 648 de 2017: Artículo 1º.
- ✓ Decreto Ley 785 de 2005
- ✓ Decreto 815 de 2018
- ✓ Ley 1960 de 2019
- ✓ Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil
- ✓ Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Circular 20191000000127 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Decreto 498 de 2020
- ✓ Acuerdo 370 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Instructivo “verificación de requisitos y calificación de pruebas evaluativas”.
- ✓ Formato “Publicación de Vacantes y Estudio de Hojas de Vida” (nivel profesional).
- ✓ Formato “Publicación de Vacantes y Estudio de Hojas de Vida” (otros niveles).
- ✓ Formato “Estudio Definitivo de Hojas de Vida y Citación a Pruebas”
- ✓ Formato “Resultado prueba de aptitud y habilidad”

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 13 de 14 |


- ✓ Formato “Solicitud revisión estudio de verificación de requisitos”
- ✓ Formato “Manifestación de rechazo a la opción de encargo”
- ✓ Formatos “Certificaciones cumplimiento de requisitos y antecedentes para posesión”

6. Anexos.

Lista de chequeo de requisitos para posesión

| Lista de chequeo para hojas de vida – posesión | | |
|---|---|----------------|
| N° | Requisito | Cumple |
| 1 | Hoja de vida del SIGEP debidamente verificada por la STH | |
| 2 | Declaración de bienes y rentas del SIGEP | |
| 3 | Cedula de Ciudadanía | |
| 4 | Libreta Militar si aplica | |
| 5 | Certificados estudios | |
| 6 | Tarjeta Profesional si aplica | |
| 7 | Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional | |
| 8 | Antecedentes Disciplinarios de la Profesión | |
| 9 | Certificados experiencia laboral | |
| 10 | Antecedentes Disciplinarios | Talento humano |
| 11 | Antecedentes Fiscales | |
| 12 | Antecedentes Judiciales | |
| 13 | Antecedentes Medidas Correctivas | |
| 14 | Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM | |
| 15 | Nombramiento | Talento humano |
| 16 | Formato aceptación del nombramiento | |
| 17 | Formato Declaración de Renta. | |
| 18 | Formato no inhabilidad incompatibilidad e impedimentos para posesión. | |
| 19 | Formato no procesos de alimentos en contra. | |
| 20 | Formato autorización notificación por correo electrónico. | |
| 21 | Certificado cumplimiento de requisitos manual de funciones | |
| 22 | Pago de Estampillas | |
| 23 | Acta de Posesión | Talento humano |
| 24 | Certificado Cuenta bancaria (Convenio de nómina Banco de Bogotá) | |
| 25 | Afiliación a Salud. | |
| 26 | Afiliación a Comfamiliar. | |
| 27 | Certificado de afiliación a Pensión. | |
| 28 | Certificado de afiliación a Cesantías. | |
| 29 | Certificado de afiliación riesgos laborales | Talento humano |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | ENCARGO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON DERECHO PREFERENCIAL | CÓDIGO: GTH-P-09 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | | FECHA VERSIÓN: 22/08/2025 |
| | | PÁGINA: 14 de 14 |

7. Control de cambios.

| Versión | Fecha de versión | Descripción del cambio | Responsable |
|---------|------------------|------------------------|---------------------------------|
| 01 | 22/08/2025 | Creación del documento | Subsecretaria de Talento Humano |

8. Responsable.

El responsable de este documento es el **Subsecretario (a) de Talento Humano**, quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

9. Revisión, aprobación y verificación.

| Revisión: | Aprobación: | Verificación: |
|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Dolly Johany Vargas Quiñones | Dolly Johany Vargas Quiñones | Lized Anabel López Erazo |
| Subsecretaria de Talento Humano | Subsecretaria de Talento Humano | Secretaria de Planeación |

| | |
|---|--|
| PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO |
|---|--|