

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 1 de 22



Unidad para las Víctimas



 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 2 de 22

INTRODUCCIÓN

La presente guía establece los lineamientos, definiciones, requisitos y el procedimiento detallado para los procesos de encargo en empleos vacantes de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Su finalidad es promover la participación, el acceso y la promoción de los servidores públicos que poseen derechos de carrera administrativa dentro de la entidad, en cumplimiento del principio constitucional del mérito.

- 1. OBJETIVO:** Establecer la guía para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva, aplicando el derecho preferencial de encargo, conforme a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 648 de 2017 y la Ley 1960 de 2019.
- 2. ALCANCE:** El proceso inicia con la definición de las vacantes a proveer, sujeto a la disponibilidad presupuestal y a las estrictas necesidades del servicio, y finaliza con la publicación del acto administrativo de encargo.

3. DEFINICIONES:

- **Acto administrativo de nombramiento:** Acto administrativo de carácter particular y concreto por el cual se designa a una persona para el ejercicio de un empleo público o de una función pública.
- **Aptitud o capacidad:** Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.¹
- **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 ascenso al servicio público (Artículo 27 de la Ley 909 de 2004).²
- **Comisión de personal:** Artículo 16 de la Ley 909 de 2004. En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados.
Dentro de sus funciones se encuentran las siguientes:
 - Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y **encargo** les sean atribuidas por el procedimiento especial;
 - Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de

¹ Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, ponente comisionado Frídole Ballen Duque.

² <https://www.cnsc.gov.co/index.php/183-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1704-glosario#20-t>

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 3 de 22

personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los **encargos**.

Adicionalmente, las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.

- **Comisión Nacional del Servicio Civil:** es un organismo autónomo e independiente del Estado Colombiano encargado de administrar y vigilar la carrera de los servidores públicos, con la excepción de aquellos que tienen un carácter especial. Su misión principal es garantizar la igualdad, el mérito y la transparencia en el ingreso y desarrollo de la carrera administrativa en el sector público.
- **Diferencia salarial:** El Artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, establece: *“El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular”*
- **Encargo en empleos de carrera administrativa:** Sobre el encargo, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptualizado en los siguientes términos:

El encargo ha sido concebido 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. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

- Como forma de provisión del empleo: el encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no sólo 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: Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumpla n los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 4 de 22

administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo³.

Clases de Encargo: *El encargo de un empleo* implica la separación temporal del cargo del cual se es titular para asumir el nuevo cargo; mientras que el *encargo de funciones* consiste en asumir las funciones de otro empleo sin desvincularse de las propias de su cargo. Para el primero se puede percibir la remuneración, para el segundo no.

Firmeza del Acto Administrativo de Encargo: Con fundamento en el Artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedan en firme en los siguientes casos:

1. *Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
2. *Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*
3. *Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*
4. *Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*
5. *Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo."*

- **Estudio de verificación de requisitos:** Verificación e identificación realizada por el Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General de la totalidad de los funcionario(a)s de carrera administrativa de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, sin distinción por dependencia, de los servidores que cumplen con el lleno de los requisitos establecidos en las disposiciones legales, para ejercer los empleos vacantes en calidad de encargados.
- **Evaluación del desempeño laboral:** La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es una 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 cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Evaluación anual u ordinaria:** Artículo 8 del Acuerdo 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNCS. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

El **período anual de evaluación** inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

³ Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 5 de 22

- **Evaluaciones parciales:** Artículo 5 del Acuerdo 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNCS. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año y el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Las evaluaciones deberán producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Evaluación parcial eventual:** Artículo 5 del Acuerdo 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNCS. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
 - a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
 - d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
 - e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor(a) regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

- **Evaluación en periodo de prueba:** Artículo 2.2.8.2.1 del Decreto 1083 de 2015. Calificación del periodo de prueba. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

Nota: El **período anual de evaluación** inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

- **Evaluaciones parciales en el período de prueba.** Artículo 6 del Acuerdo 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNCS. Durante el período de prueba

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 6 de 22

se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

- **Escala de calificación evaluación del desempeño laboral:** La Evaluación del Desempeño Laboral - EDL de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, especifica la escala de calificación y se le asigna un porcentaje en la siguiente forma:

NIVEL	PORCENTAJE
SOBRESALIENTE	MAYOR O IGUAL A 90%
SATISFACTORIO	MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%
NO SATISFACTORIO	MENOR O IGUAL AL 65%

Fuente: Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **Habilidad:** Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.⁴
- **Manual específico de funciones y competencias laborales:** Es un 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 la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas 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.⁵
- **Nivel jerárquico:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos pueden clasificarse en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.
- **Planta de personal:** La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, identificados y ordenados

⁶ Criterio Unificado provisión de empleos públicos mediante encargo del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, ponente comisionado Frídole Ballen Duque.

⁷ Acuerdo 617 de 2018, "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba" expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 7 de 22

jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración vigente.⁶

- **Planta temporal:** Artículo 21 de la Ley 909 2004. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades (...) podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

 - a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
 - b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
 - c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
 - d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

- **Reclamación laboral por derechos de carrera:** Modalidad especial de aseguramiento de la oportunidad para la autotutela administrativa, que consiste en el reclamo escrito del empleado público sobre el derecho de carrera que pretende salvaguardar, sometida a una regulación más general y sencilla contemplada en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005, donde los servidores con derechos de carrera podrán acudir cuando consideren se les ha vulnerado el derecho a ser encargados en empleos de superior jerarquía o por desmejoramiento de las condiciones laborales, con los requisitos previstos en las mencionadas normas. La reclamación será conocida en primera instancia por la Comisión de Personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- **Registro público de carrera administrativa - RPCA:** Es un sistema unificado, autónomo y coherente que da cuenta de la recolección, tratamiento y conservación de los datos que acreditan el estado de los servidores públicos que integran el sistema de carrera administrativa en Colombia, dando así difusión de la movilidad del personal en carrera con anotaciones declarativas, tales como la inscripción, actualización y cancelación en el RPCA de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.⁷

- **Revisión:** Mecanismo mediante el cual la administración garantiza los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para la provisión transitoria de un empleo de carrera de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, previo a la publicación del acto administrativo de nombramiento.

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

⁷ Comisión Nacional del Servicio Civil. Cartilla registro público de carrera administrativa. Bogotá, D.C., noviembre de 2020.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 8 de 22

- **Tercero interviniente:** Cuando en el contenido de la reclamación laboral por presunta vulneración del derecho preferencial a ser encargado presentada por algún empleado con derechos de carrera administrativa sustentada ante la Comisión de Personal o la Comisión Nacional del Servicio Civil, se encuentra que hay terceros que pueden verse afectados, deberá comunicárseles el inicio de la actuación administrativa para que intervengan en la misma si a bien lo tienen, concediéndoles para el efecto un término de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se les comunique la misma.

Igualmente, la Comisión de Personal o la Comisión Nacional del Servicio Civil deben comunicar la decisión que resuelve la reclamación laboral por presunta vulneración del derecho preferencial a ser encargado, al reclamante y a los terceros intervinientes en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

- **Vacante definitiva:** Un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando se presenta alguna de las causales previstas en el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017:
 - *Por renuncia regularmente aceptada.*
 - *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
 - *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
 - *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
 - *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
 - *Por revocatoria del nombramiento.*
 - *Por invalidez absoluta.*
 - *Por estar gozando de pensión.*
 - *Por edad de retiro forzoso.*
 - *Por traslado.*
 - *Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.*
 - *Por declaratoria de abandono del empleo.*
 - *Por muerte.*
 - *Por terminación del período para el cual fue nombrado.*
 - *Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes*
- **Vacante temporal:** Es la vacante que deja el titular por determinada situación administrativa que implica separación temporal del mismo o aquella en virtud de la cual su titular se encuentra separado temporalmente del cargo como producto del ascenso con período de prueba de un empleado de carrera. El respectivo nombramiento tendrá vigencia hasta tanto dure la situación administrativa o por el tiempo que dure el período de prueba más el tiempo necesario para determinar la superación de este, conforme lo señalado en el Artículo 25 de la Ley 909 de 2004.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 9 de 22

De acuerdo con lo descrito en el Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1 del Decreto 648 de 2017, un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en una de las siguientes situaciones: (i) vacaciones; (ii) licencia; (iii) permiso remunerado, (iv) comisión, salvo en la de servicios la interior; (v) encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; (vi) suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; (vii) período de prueba en otro empleo de carrera;⁸(viii) descanso compensado, el numeral 8, fue adicionado por el Artículo 1 del decreto 770 de 2021.

4. MARCO LEGAL

- **Ley 909 de septiembre de 2004:** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”:*

Artículo 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de esta ley.

- **Decreto 770 de 2021:** *“Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones”*
- **Decreto Ley 1960 de junio de 2019:** *“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”:*

“Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, *si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del

⁸ Conforme con el párrafo 3° del numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, también se genera vacante temporal cuando el empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso sea nombrado en período de prueba en la Entidad o en otras entidades públicas, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo del cual es titular y que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 10 de 22

nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

- **Decreto 648 de 2017:** *"por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*
- **Decreto 1083 de 2015:** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Artículo 2.2.5.5.41 Encargo. 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 o no de las propias de su cargo.*

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

- **Acuerdo 560 de 2015 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"*
- **Criterio Unificado 13082019 de 2019** *"Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión Para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período "*
- **Circular No. 002 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** *"Instrucciones para el trámite de reclamaciones ante la Comisión de Personal y la Comisión Nacional del Servicio Civil - Sistema General de Carrera"*
- **Circular 0117 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"*
- **Guía Vinculación y Permanencia del Departamento Administrativo de la Función Pública:** Brinda los lineamientos del paso a paso que se deben llevar a cabo para la vinculación de un nuevo servidor(a), identificando el tipo de vacante a proveer, así como las diferentes situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor(a).

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 11 de 22

5. DESARROLLO

El encargo al que hace referencia esta guía aplica para la provisión transitoria de vacantes de los empleos de carrera administrativa e implica la separación temporal del cargo del cual se es titular, para asumir el desempeño de un nuevo cargo.

5.1. DESTINATARIOS

El derecho preferente de encargo recaerá en los empleados de carrera administrativa que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior y que cumplan con los requisitos exigidos para esta situación administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 10 de la Ley 1960 de 2019. Estos consisten en: acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo, poseer las aptitudes y habilidades necesarias para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año y haber obtenido una calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño.

Cuando no existan servidores de carrera con evaluación en nivel sobresaliente, el derecho se predicará respecto de aquellos que, en el mismo nivel jerárquico, cumplan con los demás requisitos y cuenten con una calificación satisfactoria. Este procedimiento se aplicará de manera descendente en la planta de personal.

En caso de no encontrarse un servidor(a) que cumpla con los requisitos enunciados, la entidad considerará a los servidores que hayan superado el período de prueba dentro del mismo nivel jerárquico con una calificación sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria, siempre que reúnan los demás requisitos.

5.2. REQUISITOS PARA EL ENCARGO

Para ser encargado de un empleo de carrera, el servidor(a) público debe cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener derechos de carrera:

El encargo en los empleos vacantes sólo es predicable respecto de servidores que ostenten derechos de carrera administrativa en los empleos de los cuales son titulares.

Esta condición se acreditará con la respectiva inscripción en el Registro Público de Carrera que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, o en su defecto que haya superado el periodo de prueba con evaluación satisfactoria y esta se encuentre en firme.

b) Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer:

Según lo establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil:

*"(...) Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor(a) con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación del desempeño laboral, **el encargo***

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 12 de 22

recaerá en el servidor(a) que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

*De no existir servidor(a) de carrera dentro del mismo nivel jerárquico, con evaluación de desempeño ordinaria que reúna los requisitos, **se tendrán en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba** que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente " en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria ". (Negrilla fuera del texto original).*

c) Cumplir con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para desempeñar el empleo a proveer.

Para el cumplimiento de este requisito, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales vigente en la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, al momento de la provisión del empleo.

El cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia se verificará con base en la información registrada en el aplicativo SIGEP II, la cual deberá corresponder fielmente a los documentos que reposan en la historia laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Los servidores públicos de carrera administrativa deberán actualizar su información en el aplicativo SIGEP II y remitir al Grupo de Gestión de Talento Humano, al correo electrónico institucional info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co, la documentación relacionada con estudios y experiencia que no repose en su historia laboral, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el desempeño del empleo objeto de provisión. Esta documentación deberá enviarse antes de que finalice el término para manifestar el interés en alguna vacante disponible.

Para poder tener en cuenta una certificación, se verificará que la misma cumpla con lo establecido en la norma vigente, es decir que indique el nombre del cargo, la relación de funciones y/o obligaciones desempeñadas, el nombre de la empresa y/o entidad y las fechas claras de inicio y fin de la actividad, debidamente suscrita.

En cuanto a la experiencia profesional, se aplicará lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, el cual establece: "*Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.*

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional".

d) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo:

El Grupo de Gestión del Talento Humano procederá a revisar el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación del Desempeño Laboral, que según

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 13 de 22

lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 "Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba", son los siguientes:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Anexo Técnico del Acuerdo No. 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del servicio Civil.

Conforme lo anterior, los servidores que cuenten con un nivel de desarrollo Alto o Muy Alto cumplirán con el requisito de Aptitudes y Habilidades para desempeñar el encargo.

e) No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año:

Para efectos de cumplir con este requisito, se requiere que el servidor(a) público que aspira a ser encargado no haya sido sancionado disciplinariamente con sanción en firme, en el período de un año comprendido desde la fecha de publicación del estudio de verificación de requisitos, hacia atrás. Las sanciones disciplinarias serán las establecidas en aplicación de la Ley 1952 de 2019 y sus modificatorios.

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

El Grupo de Gestión de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas verificará este requisito solicitando certificación al Grupo de Control Interno Disciplinario.

f) Evaluación del Desempeño Laboral anual u ordinaria sobresaliente:

Cumplirán con este requisito los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que hayan obtenido nivel "sobresaliente" en su última evaluación anual del desempeño laboral, la cual debe estar en firme al momento de la verificación de requisitos.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 14 de 22

En ausencia de servidores de carrera con calificación en el nivel "sobresaliente", en la última evaluación anual del desempeño laboral, se tendrá en cuenta aquellos que en el mismo nivel jerárquico cumplan con los demás requisitos y cuenten con calificación en el nivel "satisfactorio", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

En caso de no encontrar servidores de carrera que reúnan los requisitos para el encargo, se podrán tener en cuenta los servidores dentro del mismo nivel jerárquico que acaban de superar el período de prueba con una calificación en el nivel "sobresaliente" o, a falta de estos, quienes tengan evaluación "satisfactoria", siempre que reúnan los demás requisitos.

En todo caso, para este efecto no serán válidas evaluaciones de desempeño laboral parciales eventuales y/o evaluaciones parciales semestrales y/o evaluaciones extraordinarias.

5.3. ETAPAS DEL PROCESO DE ENCARGO

Esta guía para el proceso de encargo de empleos de carrera administrativa, establece que será competencia de la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, llevar a cabo el trámite para el proceso de provisión de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia temporal o definitiva dentro de la Entidad, mediante la figura del encargo como mecanismo de provisión transitoria.

➤ IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER

La Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, como unidad encargada de la gestión del personal de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, tendrá la responsabilidad de organizar y administrar un registro de los empleos que integran la planta de personal. Con base en este registro, se identificarán las vacantes, ya sean temporales o definitivas, que serán cubiertas mediante la figura del encargo.

Las vacantes definitivas que deban ser provistas de forma transitoria serán informadas previamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

El Grupo de Gestión del Talento Humano, comunicará el inicio del proceso de encargo a través de los medios de comunicación institucionales dispuestos por la entidad (Intranet y correos electrónicos).

➤ ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Identificadas las vacantes a proveer, se realizará el "Estudio de Verificación de Requisitos para Encargo", en el cual se registrará el resultado del estudio de las hojas de vida de los funcionario(a)s de carrera dentro del mismo nivel jerárquico que reúnen los requisitos para aplicar al encargo.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 15 de 22

En el caso en que no haya empleados de carrera con calificación "sobresaliente" en la evaluación de desempeño laboral definitiva, el encargo recaerá en el servidor(a) que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "satisfactoria".

De no existir servidores de carrera que reúnan los requisitos, se tendrán en cuenta aquellos dentro del mismo nivel jerárquico que acaban de **superar el período de prueba** y que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "**sobresaliente**" en la evaluación correspondiente. A falta de estos, se considerarán aquellos que hayan obtenido una calificación "**satisfactoria**". Procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

El Estudio contendrá:

1. Fecha de elaboración.
2. Identificación del empleo.
3. Dependencia donde se encuentra ubicada la vacante.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.
5. Listado de servidores, en orden descendente, que cumplen los requisitos establecidos por el art. 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el art.1 de la Ley 1960 de 2019 y que obtenga la calificación anual de evaluación del desempeño sobresaliente.
6. Si no existieran servidores con evaluación del desempeño laboral definitiva sobresaliente, se revisarán los servidores de carrera administrativa con evaluación del desempeño laboral definitiva satisfactoria.
7. Si revisados los dos criterios anteriores, no se encuentran servidores de carrera con evaluación definitiva sobresaliente o satisfactoria, se revisarán los servidores que hayan superado el período de prueba con calificación sobresaliente y, a falta de estos, con calificación satisfactoria. Que se encuentren dentro del mismo nivel jerárquico.

El orden descendente lo determina, en primer lugar, la proximidad del empleo del cual es titular el servidor(a) de carrera a la vacante a proveer y, en segundo lugar, la aplicación de los criterios de desempate establecidos en esta Guía.

Cuando no se encuentren servidores que cumplen con los requisitos dentro del mismo nivel jerárquico, se aplicaran los mismos criterios en el siguiente nivel jerárquico y así sucesivamente.

En el caso en que se evidencie que no existe funcionario(a) que cumpla los requisitos exigidos, se registrará de igual modo el resultado de este análisis en el formato declarando desierto el proceso y, si lo determina la Administración, se procederá realizar el respectivo nombramiento provisional, con el servidor(a) que cumpla con los requisitos para el cargo.

➤ **CRITERIOS DE DESEMPATE**

Si existe pluralidad de servidores en el mismo nivel jerárquico y grado salarial que cumplen con los requisitos mínimos para ejercer el empleo a proveer, la posición en el listado se determinará con base en los siguientes criterios de desempate, los cuales se aplicarán en el orden en que se enuncian y serán excluyentes entre sí:

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 16 de 22

1. Formación académica adicional y experiencia relacionada adicional a la exigida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Pertenecer a la misma dependencia y/o grupo en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
3. El servidor(a) con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"
4. El servidor(a) con mayor antigüedad con derechos de carrera adquiridos en la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Nota: Para efectos de la aplicación del criterio de desempate "*Pertenecer a la misma dependencia y/o grupo en la que se encuentra el empleo objeto de provisión*", en la Entidad se entenderá que corresponde al grupo interno de trabajo o área específica donde se ubique directamente el empleo a proveer, y no de manera general a toda la dependencia.

Para la evaluación de la formación académica adicional se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación:

Para proveer empleos del nivel Profesional:

Título	Puntaje
Profesional	15
Especialización	25
Maestría	35
Doctorado	50

Fuente: Elaboración propia Grupo Gestión de Talento Humano.

Para proveer empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:

Título	Puntaje
Técnico profesional	10
Tecnología	20
Especialización tecnológica	30
Profesional	40
Especialización y/o maestría	50

Fuente: Elaboración propia Grupo Gestión de Talento Humano.

Nota: Los puntajes descritos en las tablas precedentes son acumulables sin exceder de 50 puntos.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 17 de 22

Para la evaluación de la experiencia relacionada adicional se tendrán en cuenta los siguientes criterios y puntajes:

Para proveer empleos del nivel Profesional:

Número de años de experiencia profesional	Puntaje
Experiencia hasta tres (3) años	5
Experiencia superior a tres (3) años e igual a cinco (5) años	10
Experiencia superior a cinco (5) años e inferior a diez (10) años	20
Experiencia igual o superior a diez (10) e inferior a quince (15) años	30
Experiencia igual o superior a quince (15) años e inferior a veinte (20) años	40
Experiencia igual o superior a veinte (20) años	50

Fuente: elaboración propia Grupo Gestión de Talento Humano.

Para proveer empleos de los Niveles Técnico y Asistencial:

Número de años de experiencia laboral	Puntaje
Experiencia hasta tres (3) años	5
Experiencia superior a tres (3) años e igual a cinco (5) años	10
Experiencia superior a cinco (5) años e inferior a diez (10) años	20
Experiencia igual o superior a diez (10) e inferior a quince (15) años	30
Experiencia igual o superior a quince (15) años e inferior a veinte (20) años	40
Experiencia igual o superior a veinte (20) años	50

Fuente: elaboración propia Grupo Gestión de Talento Humano.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 18 de 22

Nota: Los puntajes descritos en las tablas precedentes son acumulables sin exceder de 50 puntos.

Para el análisis de la formación académica y la experiencia relacionada adicional a la exigida en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de igual manera, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIGEP II a la fecha de realización del estudio, la cual deberá corresponder fielmente a los documentos que reposan en la historia laboral de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Respecto de los estudios de educación formal obtenidos en el exterior que no estén homologados o convalidados al momento de realizarse el estudio, se deberán presentar los títulos debidamente homologados, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión del encargo. Si no lo hace se procederá a solicitar su revocación.

Los puntajes de formación académica y experiencia relacionada adicionales serán acumulativos, por lo tanto, el puntaje será la sumatoria de los mismos, siempre que no superen el puntaje máximo, de 100.

5. Finalmente, si persiste el empate entre los empleados públicos, se realizará un sorteo para definir quién ocupará el respectivo encargo, en presencia de un (1) representante de la Comisión de Personal, un (1) representante del Grupo de Gestión del Talento Humano y un (1) representante de la Oficina de Control Interno.

➤ **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS.**

El Grupo de Gestión del Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, publicará en la intranet de la entidad y divulgará por correo institucional, los estudios realizados con el listado completo y el puntaje obtenido por cada uno de los servidores con derecho de carrera administrativa que cumplen con los requisitos para ejercer el encargo.

➤ **SOLICITUDES DE REVISIÓN**

Las solicitudes de revisión a los estudios de verificación de requisitos deberán presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación y difusión de estos, mediante escrito dirigido al Grupo de Gestión de Talento Humano al correo institucional procesoencargos@unidadvictimas.gov.co, donde se señale los motivos de la inconformidad.

Se dará respuesta a las solicitudes de modificación y/o corrección dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del plazo para presentar solicitudes de revisión. En caso de proceder la modificación, el Grupo de Talento Humano publicará el nuevo estudio por un término de tres (3) días hábiles.

En el evento que no se reciban solicitudes de revisión, una vez vencido el término, el estudio quedará en firme.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 19 de 22

➤ **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS**

Finalizado el proceso previamente descrito, el Grupo de Talento Humano procederá a publicar en la intranet de la entidad y divulgará por correo institucional, los resultados finales de los estudios de verificación de requisitos.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación y difusión de los resultados finales, los servidores con derechos de carrera administrativa deberán manifestar su interés para ejercer empleo vacante. La manifestación de interés se hará a través del correo electrónico procesoencargos@unidadvictimas.gov.co

Nota: Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

Nota: La manifestación de interés por parte del servidor(a) de carrera sobre el encargo, no le da automáticamente el derecho a ocupar el empleo vacante.

Nota: El empleo que está en proceso de encargo no tendrá bajo ningún parámetro cambio de dependencia. Por lo tanto, los servidores con interés en obtener el encargo deben comprender que ejercerán las funciones en la dependencia donde se encuentre la vacante.

➤ **EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

El Despacho del (la) Director(a) de la Unidad Administrativa Especial para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, suscribirá los actos administrativos de encargo.

Los actos administrativos de encargo serán publicados a través de la intranet de la entidad y se hará difusión a través del correo institucional.

➤ **RECLAMACIÓN POR DERECHO PREFERENCIAL AL ENCARGO**

Si un empleado considera que le asiste un mejor derecho preferencial para ser encargado, podrá presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de los actos administrativos, mediante escrito dirigido a los correos institucionales: procesoencargos@unidadvictimas.gov.co e info.talentohumano@unidadvictimas.gov.co.

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC. Estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo. Esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo las reclamaciones.

Las reclamaciones que se presenten ante la Comisión de Personal y ante la CNSC deberán cumplir al menos con los siguientes requisitos de forma:

- Órgano al que se dirige. El reclamante deberá dirigir la reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal y en segunda instancia a la CNSC, la cual deberá contener nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025
		Página 20 de 22

el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección. En caso de que el reclamante decida actuar a través de representante o apoderado, deberá acompañar al escrito, el poder debidamente constituido.

Así mismo, y acorde con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el empleado público reclamante o su apoderado podrán incluir la dirección de correo electrónico con la autorización expresa de ser notificados de la decisión por este medio.

- Objeto de la reclamación. Teniendo en consideración la competencia de la Comisión de Personal y de la CNSC, el objeto de la reclamación deberá ser la presunta vulneración al derecho preferencial de encargo, que en todo caso sucederá cuando la administración, mediante la publicación del acto administrativo de nombramiento que resuelva proveer el empleo mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, existiendo presuntamente para el reclamante mejor derecho.
- Razones en que se apoya. El reclamante deberá expresar textualmente las razones de hecho y de derecho en que apoya su reclamación.
- Pruebas que pretende hacer valer. El reclamante deberá indicar y de ser el caso, aportar los elementos probativos con las que pretende demostrar el objeto de su reclamación.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
- Suscripción de la reclamación. La reclamación deberá estar debidamente suscrita por quien la formula ya sea el reclamante o el apoderado.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos de forma establecidos, el servidor(a) podrá subsanar las omisiones dentro del término previsto para su presentación.

Si la reclamación es presentada de forma verbal por el interesado, la persona que la reciba deberá dejarla por escrito y sugerir al reclamante que la firme. En caso de negativa, se dejará constancia de dicha situación por escrito.

➤ **COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Una vez el acto administrativo quedé en firme, este será comunicado al encargado conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, que establece: *"El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo"*.

En este sentido, el servidor(a) público dispondrá de diez (10) días hábiles para aceptar la designación y otros diez (10) días hábiles para tomar posesión del encargo, conforme al artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 21 de 22

➤ **POSESIÓN DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO ENCARGADO**

El servidor(a) público encargado deberá tomar posesión de este y hacer entrega del empleo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de posesión en el nuevo empleo y proceder a ejercer las funciones asignadas al respectivo empleo.

Los servidores públicos encargados, antes de ubicarse en su nuevo lugar de trabajo, deberán realizar, junto con su evaluador, la correspondiente evaluación parcial eventual en el aplicativo utilizado por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Dicha evaluación deberá ser remitida de manera inmediata al Grupo de Gestión del Talento Humano, impresa y firmada.

Igualmente, deberán suscribir con sus superiores inmediatos nuevos compromisos laborales, acordes con el empleo en el que fue encargado, y remitirlos al Grupo de Gestión del Talento Humano durante los 15 días siguientes a la posesión en el encargo.

Si el servidor(a) al que se le ha otorgado el encargo desiste de tomar posesión del empleo se realizará la derogatoria del acto administrativo de encargo y se realizará una nueva Resolución nombrando en encargo al servidor(a) con derechos de carrera que se encuentre en el siguiente lugar del estudio correspondiente.

Es necesario que el funcionario(a) tenga en cuenta que al posesionarse en el empleo del cual fue encargado, debe cumplir en su integridad las funciones correspondientes establecidas en el Manual de funciones y competencias laborales de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como los términos y condiciones del empleo, que incluye la ubicación (ciudad), Dirección Territorial según el caso, Grupo y/o área; lo anterior teniendo en cuenta que por necesidades del servicio la ubicación del empleo es de obligatorio cumplimiento en el lugar destinado por la entidad y la prestación del servicio es de manera presencial.

Adicionalmente, si el encargo corresponde a un empleo cuya sede se encuentra en una ciudad distinta a la del lugar habitual de trabajo del servidor(a) público, los gastos generados por concepto del traslado deberán ser asumidos por el servidor(a).

6. TERMINACIÓN DEL ENCARGO

El (la) Director(a) de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, entre otras por las siguientes causas:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, orden de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultantes de un proceso de selección.
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera.

 Unidad para las Víctimas	GUIA PARA EL PROCESO DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: 164,12,04-10
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 20/08/2025 Página 22 de 22

- Cuando el servidor(a) de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- Por posesión de un aspirante que ingresa por mérito.

7. PERIODICIDAD

El Grupo de gestión del talento humano podrá efectuar semestralmente el presente procedimiento en caso de que aplique.

8. NUMERAL TRANSITORIO:

Los procesos de encargo adelantados con versiones anteriores de esta guía se les aplicarán los criterios establecidos en la versión vigente al momento de la apertura del proceso.

9. ANEXOS

Anexo 1. En la gestión de provisión de vacantes mediante encargo se utilizará el formato "Estudio de verificación de requisitos para encargo en empleos de carrera administrativa", en el cual se registrará el resultado del estudio de las hojas de vida de los funcionario(a)s de carrera que reúnen los requisitos para aplicar al encargo.

Anexo 2. Procedimiento Administración del Talento Humano, Código: 770,12,08-20.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/06/2025	Creación del documento
2	20/08/2025	<p>Criterios de desempate: Se adiciona una nota explicativa sobre la aplicación del criterio "pertener a la misma dependencia" en el estudio de verificación de requisitos para encargo.</p> <p>Tablas para evaluación de experiencia relacionada adicional: Se ajusta la experiencia, desagregando el registro hasta cinco (5) años en dos ítems: experiencia hasta tres (3) años y experiencia superior a tres (3) años e igual a cinco (5) años, tanto para nivel profesional como para nivel técnico y asistencial.</p> <p>Solicitudes de revisión: Se detalla con mayor precisión el término establecido para dar respuesta a las solicitudes de revisión.</p> <p>Numeral transitorio: Se incorpora un numeral transitorio para indicar la forma de aplicación de los criterios en los procesos de encargo ya abiertos en caso de emitirse una nueva versión de la guía.</p>