

RESOLUCIÓN 1837 DE 2022

(mayo 31)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Por la cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción mediante encargo.

LA MINISTRA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren la Constitución Política, la Ley [909](#) de 2004, modificada por la Ley [1960](#) de 2019, el Decreto [1083](#) de 2015, modificado por el Decreto [648](#) de 2017 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo [125](#) de la Constitución Política establece que el ingreso y ascenso en los empleos de carrera administrativa, se "harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."

El artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo [1o](#) de la Ley 1960 de 2019 dispone en relación con el encargo en empleos de carrera administrativa lo siguiente:

"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 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. (...)"

El artículo [2.2.5.3.1](#) del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto [648](#) de 2017 prescribe que mientras se surte el proceso de selección, las vacancias definitivas de empleos de carrera administrativa pueden proveerse de manera transitoria, a través del encargo o en su defecto, mediante nombramiento provisional.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 señala que el encargo en empleos de carrera administrativa es un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores que pertenecen al sistema de carrera, siempre y cuando se cumplan con los requisitos previstos en la Ley.

Respecto de los cargos de libre nombramiento y remoción, el artículo [1o](#) de la Ley 1960 de 2019

y el artículo [2.2.5.3.1](#) del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto [648](#) de 2017, establecen que, en caso de vacancia temporal o definitiva, éstos 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. Cuando la vacancia se da en forma definitiva, el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Con el fin de dar cumplimiento a la normatividad expuesta, se hace necesario establecer los lineamientos generales que se tendrán en cuenta en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para dar aplicación a la provisión mediante encargo de los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, que se encuentren en vacancia temporal o definitiva en la Entidad

En merito de lo espuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1o. OBJETO. Establecer el procedimiento interno para proveer mediante encargo los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO 2o. PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS. Los encargos procederán en caso de vacancia definitiva o temporal de los empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del Ministerio, siempre que se presente la necesidad del servicio y que a juicio del nominador sea necesario proveerlos.



ARTÍCULO 3o. REQUISITOS DEL ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA. Para poder ser encargado en empleos de carrera administrativa, el empleado con derechos de carrera administrativa debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
2. Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año;
4. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria;
5. El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. En el evento en que no haya empleados de carrera administrativa con evaluación de desempeño sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que esté aplicando la Entidad. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

PARÁGRAFO 2. Las evidencias de las aptitudes y habilidades corresponden a la idoneidad y capacidad que ostenta el empleado, y se obtienen del nivel de desarrollo de los compromisos comportamentales de su Evaluación de Desempeño Laboral.



ARTÍCULO 4o. PROCEDIMIENTO PARA EL ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA.

Una vez verificada la conveniencia de proveer transitoriamente la vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano del Ministerio procederá de la siguiente manera:

1. Identificar el tipo de vacancia del empleo a proveer, ya sea temporal o definitiva.
2. Determinar la necesidad de proveer el empleo, consultando la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio de la dependencia en la cual se encuentra el empleo vacante.
3. Identificar al empleado o empleados de carrera administrativa del Ministerio que cumplen con los requisitos señalados en la ley, para lo cual se consultará la información contenida en la historia laboral y se diligenciará el formato pertinente.

PARÁGRAFO. Es responsabilidad de los empleados de carrera de la planta de personal del Ministerio, mantener actualizada su respectiva historia laboral.



ARTÍCULO 5o. ESTUDIO Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.

Para la verificación del cumplimiento de requisitos, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano deberá tener en cuenta lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, identificando en la totalidad de la planta de personal del Ministerio cuál es el empleado de carrera y acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y la presente resolución.

PARÁGRAFO 1. Al no existir empleado de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para ser encargado, se podrá encargar al servidor que acabe de superar el período de prueba y acredite los requisitos legales.

PARÁGRAFO 2. El empleado en situación administrativa de encargo podrá ser encargado de otro empleo de carrera, para lo cual debe tenerse en cuenta que el empleo inmediatamente inferior es el cargo en el cual posee derechos de carrera y no el que está ocupando mediante encargo.



ARTÍCULO 6o. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL ESTUDIO DE REQUISITOS.

Cuando se compruebe que, en la planta de personal existen empleados de carrera administrativa con opción a ser encargados porque acreditan el cumplimiento de la totalidad de los requisitos exigidos, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano del Ministerio, publicará los resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos en los medios oficiales de comunicación del Ministerio.

PARÁGRAFO. Si en el listado de empleados con la opción a ser encargados, hay un funcionario en servicio activo en alguna situación administrativa que implique su ausencia, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, informará a dicho empleado el resultado del estudio a los datos de contacto personales que reposen en la hoja de vida de la historia laboral, dejando la respectiva constancia.



ARTÍCULO 7o. SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL ESTUDIO. Una vez publicado el resultado del estudio sobre el cumplimiento de requisitos, el empleado que no esté de acuerdo

con el mismo podrá solicitar la revisión, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, mediante escrito dirigido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, en el cual se indique y justifique los motivos de la inconformidad.

La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano publicará en los medios oficiales de comunicación del Ministerio por el término de tres (3) días las respuestas a las solicitudes de revisión y el estudio definitivo respecto del cual no procede revisión alguna.

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



ARTÍCULO 8o. PLURALIDAD DE EMPLEADOS DE CARRERA QUE CUMPLEN REQUISITOS PARA SER ENCARGADOS. Llegado el caso en el que la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, evidencie en el estudio realizado que existe pluralidad de empleados de carrera con derecho a ser encargados en una vacante a proveer, deberá realizar las siguientes actividades:

1. Publicar a través de los medios oficiales de comunicación del Ministerio, el listado de los empleados de carrera administrativa que cumplen requisitos para ser encargados del empleo y se encuentran en empate, con el objeto de que quienes se encuentren interesados, así lo manifiesten, mediante comunicación escrita, dentro de los siguientes cinco (5) días a la publicación. Si el empleado no presenta comunicación dentro del término señalado, se entiende que no desea ser encargado y, por lo tanto, será retirado de la lista de aspirantes.

2. Para el caso de servidores de carrera que se encuentren en situaciones administrativas que impliquen su ausencia de la Entidad, siempre que se hallen en servicio activo se les comunicara a los datos de contacto personales que reposen en la hoja de vida de la historia laboral.

3. Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano acudirá al criterio del nivel de desarrollo de los compromisos comportamentales de su Evaluación de Desempeño Laboral. Si, una vez aplicado este método, se encuentra que sólo un servidor cumple los requisitos, deberá efectuarse el nombramiento en encargo a éste

4. Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano acudirá a los criterios de desempate que se señalan a continuación y en el siguiente orden:

a. Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

b. El empleado que acredite mayor experiencia relacionada de acuerdo con lo exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.

c. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

d. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas a través de sorteo, en presencia de servidores que se encuentren empatados y el jefe de la Oficina de Control Interno o quien este designe, de lo cual, se dejará constancia en la respectiva acta.



— ARTÍCULO 9o. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO. El ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado, suscribirá el acto administrativo de encargo que para el efecto elabore la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.



ARTÍCULO 10. PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO EN ENCARGO. El acto administrativo de nombramiento en encargo será publicado a través de la intranet institucional. Si un empleado considera que le asiste un mejor derecho preferencial al encargo, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación, a la dirección electrónica: comisiondepersonal@mintic.gov.co

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión proferida en primera instancia por parte de la Comisión de Personal del Ministerio.

Tal como lo establece la Circular 127 de 2019 expedida por la CNSC, las reclamaciones que se presenten tanto en primera como en segunda instancia se tramitarán en el efecto suspensivo.



ARTÍCULO 11. POSESIÓN DEL EMPLEADO ENCARGADO. El empleado encargado deberá tomar posesión del cargo para el cual fue designado en el término señalado en el Decreto [648](#) de 2017 o la norma que lo modifique o derogue.

Un día antes de la posesión en el nuevo cargo, el servidor deberá hacer entrega del empleo del cual se separa.

PARÁGRAFO. El jefe inmediato o la comisión evaluadora, según corresponda, deberá efectuar la evaluación parcial eventual, en el aplicativo EDL APP que administra la CNSC, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la posesión en el nuevo cargo, de conformidad con lo previsto en el Decreto [1083](#) de 2015 o la norma que lo modifique o derogue.

Igualmente, el empleado de carrera concertará con su nuevo evaluador, los compromisos laborales acordados con el empleo en el que fue encargado, en el aplicativo EDL APP de la CNSC.



ARTÍCULO 12. TERMINACIÓN DEL ENCARGO. El ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado, por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, entre otras por las siguientes causas:

1. 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 (órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en período de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección).
2. Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
3. La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
4. La renuncia del empleado al encargo.

5. La pérdida de derechos de carrera del encargado.

6. Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo.



ARTÍCULO 13. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. Los empleos de libre nombramiento y remoción de la planta de personal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos mediante la figura del encargo con empleados con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción de la Entidad, que cumplan con el perfil y los requisitos mínimos señalados para el empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

PARÁGRAFO 1. El encargo en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial de los empleados de carrera, sino una facultad potestativa del nominador.

PARÁGRAFO 2. En caso de vacancia definitiva del empleo, 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.



ARTÍCULO 14. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cumplase

Dada en Bogotá D. C.,

CARMEN LIGIA VALDERRAMA ROJAS

Ministra de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Proyectó:

Revisó:

Héctor Julio Quiñones M

Subdirección

para la Gestión del Talento Humano

Andrés Felipe Ayala Castañeda

Coordinador GIT Talento Humano

Adriana Medina Meneses

Contratista Subdirección

para la Gestión del talento Humano

Jheyson Eduardo Avendaño

Contratista Subdirección

para la Gestión del talento Humano

Claudia Ortiz

Contratista Subdirección

para la Gestión del talento Humano

Luz Ángela Cristancho Corredor

Asesora secretaria general

Aprobó:

Jennifer Bendek Rico

subdirectora

para la Gestión del Talento Humano



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de diciembre de 2022 - (Diario Oficial No. 52249 - 15 de diciembre de 2022)



MINTIC