

1. OBJETIVO

Proveer por derecho preferencial en encargo todas las vacantes (definitivas y/o temporales) de carrera administrativa de la planta globalizada de personal, en aplicación de lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, en El Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

2. CONDICIONES GENERALES

- Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos de carrera administrativa
- No se debe inscribir en una vacante con la misma denominación y grado del cargo que actualmente ocupa, ni en una vacante que implique desmejoramiento laboral
- Solamente será tenida en cuenta, la inscripción en la(s) vacante(s) en la(s) que cumpla con los requisitos mínimos establecidos de estudio y experiencia, de acuerdo con la verificación a cargo del Grupo de Talento Humano
- Antes de manifestar interés sobre algún empleo, recuerde que debe revisar las condiciones salariales y prestacionales del empleo del cual es titular frente al empleo de su interés, para evitar reprocesos tanto para el servidor como para la administración en la concesión del encargo.
- El encargo de carrera Administrativa de los servidores públicos estará sujeto a las condiciones señaladas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019.
- Los(as) servidores(as) públicos que cuenten con una última calificación definitiva con resultado satisfactorio o sobresaliente en la evaluación de Periodo de Prueba y aquellos con calificación anual con resultado satisfactorio, deberán tener en cuenta la Limitante que establece la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el sentido de que serán tenidos en cuenta para el encargo por estrictas necesidades del servicio y siempre que no exista servidor(a) público de carrera con derecho preferencial a ser encargado(a) que cumpla la totalidad de requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de Colombia: Artículo 125:** *"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley".*

Los servidores públicos, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

- **Ley 190 de 1995:** *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 5°: "En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción...)"*
- **Ley 909 de 2004:** *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".*
- **Ley 1960 de 2019:** *"Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*
- **Decreto Ley 760 de 2005.** *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Artículos 4, 5, 6, 7, 8 y 47.*

- **Resolución 2015010329 del 16 de marzo de 2015** “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta del Invima y demás resoluciones que la modifiquen o sustituyan”.
- **Decreto 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, artículo 2.2.5.3.3
- **Decreto 648 de 2017:** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”, Artículo 1°.
- **Decreto 815 de 2018:** “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- **Decreto 498 de 2020** “Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 del 2015 único reglamentario del sector de función pública”
- **Circular conjunta No. 20191000000117 de 29 de julio de 2019**, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y 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”.
- **Criterio Unificado Provisión de Empleos Públicos** Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo del 13 de agosto de 2019, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.
- **Circular CNSC No. 20191000000127 de 24 de septiembre de 2019** “Por la cual se imparten Instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.”

4. ETAPAS PARA GESTIONAR LOS ENCARGOS

4.1 Identificación de la necesidad de provisión de la vacante

El Grupo de Talento Humano, identificará los empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal de las diferentes dependencias en las cuales se requiere realizar la provisión temporal de una vacante, cuando así se requiera.

4.2 Publicación del listado de vacantes a proveer

El Grupo de Talento Humano publicará a través de la página Web de la Entidad, el listado de las vacantes a proveer y en el mismo se indicará la siguiente información de las vacantes:

- **Número de empleo:** Número de identificación del empleo en planta
- **Denominación, código y grado:** Identificación del empleo
- **Tipo de vacancia del empleo:** Hace referencia al estado del empleo (Vacancia definitiva o temporal)
- **Salario básico del empleo:** Se señala el salario básico establecido para el empleo
- **Ubicación del empleo:** Se trata de la Dependencia y Grupo en el cual se encuentra ubicado el empleo y la ciudad donde se requiere proveer

- **Propósito principal, requisitos y alternativa:** Se refiere al perfil del empleo y los requisitos principales y alternativos de estudio y experiencia descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
- **Datos del servidor que genero la vacante:** Se refiere a la identificación y nombres del servidor que generó la vacante
- **Causa por la cual se generó la vacante:** Información acerca de si la vacante se generó por retiro de un servidor o ascenso

4.3 Estudio de requisitos mínimos

El Grupo de Talento Humano identificará los servidores públicos de carrera administrativa con derecho preferente que pueden ser encargados verificando los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

- I. Desempeñar el cargo inmediatamente anterior
- II. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en nivel sobresaliente al satisfactorio según el caso del periodo anterior a la fecha de provisión
- III. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año
- IV. 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 del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima.

4.3.1 Verificación de requisitos para el otorgamiento de encargos

4.3.2 Desempeñar el cargo inmediatamente anterior. Para efecto de este procedimiento, el Grupo de Talento Humano tendrá presente el cargo base en el cual se encuentra inscrito en carrera el empleado, garantizando que no exista desmejora de las condiciones laborales.

4.3.3 Verificación del requisito relacionado con haber obtenido una calificación sobresaliente al satisfactorio en la última evaluación del desempeño

Corresponderá al Grupo de Talento Humano la verificación de la calificación obtenida en el último periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa. Para esta actividad, se tendrán en cuenta las calificaciones que se encuentren únicamente en el nivel sobresaliente al satisfactorio del cargo base del cual es titular el empleado de carrera.

Cuando un empleado en el momento de publicación de la convocatoria haya finalizado y superado el periodo de prueba, podrá participar en el proceso de encargos siempre y cuando cuente con una calificación anual ordinaria comprendida entre el nivel sobresaliente al satisfactorio del periodo inmediatamente anterior de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

4.3.4 Verificación del requisito relacionado con no haber sido sancionado disciplinariamente el último año

El Grupo de Talento Humano llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código Único Disciplinario en el año anterior a la aplicación del procedimiento, de cada uno de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa. Para ello, solicitará mediante oficio al Grupo de Control Disciplinario la certificación de los antecedentes del año anterior al inicio del procedimiento de verificación, y/o mediante consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

No podrán participar de este procedimiento los servidores que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el procedimiento de encargos, siempre y cuando la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

4.3.5. Verificación de los requisitos relacionados con la formación académica y experiencia laboral

Para efectuar la etapa del estudio de requisitos de formación académica y experiencia laboral, el Grupo de Talento Humano tendrá en cuenta la información de estudios y experiencia laboral contenida en la historia laboral, y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, el cual es administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por lo anterior, es importante que todos los servidores públicos de la Entidad registren y/o actualicen la información de la hoja de vida, recordando que es una obligación legal.

4.3.6. Verificación de aptitudes y habilidades para el empleo

Teniendo en cuenta que se debe garantizar que el servidor público a encargar acredita las aptitudes y habilidades que requiere el empleo para su normal desempeño, el Grupo de Talento Humano, a partir de la última calificación de la evaluación definitiva de

desempeño laboral verificará las aptitudes y habilidades establecidas en las competencias comportamentales del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

4.3.7. Divulgación de los resultados del estudio y reclamaciones

Con base en la verificación de requisitos se publicará por cinco (5) días hábiles en la página Web del INVIMA, el listado de servidores que pueden ser sujetos a un eventual encargo y en cuáles de los empleos ofertados cumplen requisitos, de acuerdo con la información y los soportes debidamente cargados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y los requisitos de estudio y experiencia contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Vigente, o con las equivalencias adoptadas por la Entidad.

a) El listado que se publicará será ordenado con base en los siguientes criterios:

- Empleo del que es titular el Servidor público de carrera administrativa de manera descendente por nivel, denominación, código y grado.
- Calificación Definitiva de la última Evaluación del Desempeño Laboral.

b) En caso de que un servidor público de carrera administrativa se considere afectado con el resultado del estudio de verificación, podrá acudir e interponer petición de revisión ante el Grupo de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en que transcurre la publicidad del estudio inicial, para que, con base en las pruebas y argumentos presentados, se revisen los resultados del estudio, dentro de dichos cinco (5) días hábiles siguientes por parte del Grupo de Talento Humano.

Si la decisión del Grupo de Talento Humano determina la modificación del estudio, el mismo deberá ser publicado nuevamente por el término de cinco (5) días hábiles, término al cabo del cual, si no se interpone petición de revisión, adquiere el carácter definitivo. En el caso de que se radique una nueva solicitud de revisión, esta sólo podrá reversar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada.

4.3.8. Procedimiento para manifestar interés en las vacantes para encargo

Los servidores deberán manifestar o no su interés de ser encargados en el(los) empleo(s) de su escogencia y en la(s) plaza(s) en la(s) que estaría dispuesto a reubicarse, por medio del formato de manifestación de interés, el cual debe ser enviado en un término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación, a través del medio más expedito disponible (correo electrónico), o radicándolo en físico en el Grupo de Talento Humano.

Para el caso de servidores públicos de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo podrán manifestar su interés a través de su correo electrónico personal

Si existe pluralidad de servidores públicos que cumplen los requisitos para ser encargados, se deberá otorgar el encargo a quien ostente mejor derecho, realizando el respectivo desempate verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden.

5. CRITERIOS DE DESEMPATE

5.1. El servidor público con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo del cargo para el nivel profesional, o experiencia laboral relacionada adicional en los casos de los niveles técnico y asistencial acorde con la siguiente tabla:

TIEMPO	PUNTAJE
De cinco (5) a siete (7) años	20 puntos
Más de siete (7) hasta nueve (9) años	25 puntos
Más de nueve (9) hasta once (11) años	30 puntos
Más de once (11) hasta quince (15) años	35 puntos
Más de quince (15) años	40 Puntos

5.2. El servidor público con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral en el siguiente orden:

5.2.1. Para el nivel profesional los siguientes

- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de doctorado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de maestría, en áreas relacionadas con las funciones del cargo

- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo

5.2.2. Para los niveles técnico y asistencial los siguientes

- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Especialización Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Tecnólogo en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Especialización Técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- Título adicional al exigido en el requisito mínimo, de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo
- La formación académica que se tendrá en cuenta en la verificación de requisitos es únicamente la correspondiente a educación formal. Acorde con la siguiente tabla:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO

EXIGIDO	PUNTAJE
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	20 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	25 puntos
Especialización	30 puntos
Maestría	35 puntos
Doctorado	40 puntos

Nota 1: Para el caso de la educación formal al requisito del puntaje será acumulativo con tope máximo de 40 puntos. Tendrá mejor derecho al encargo el servidor público con derechos de carrera administrativa quien obtenga el mayor puntaje.

- 5.3. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral
- 5.4. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentre el empleo objeto de provisión
- 5.5. El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad

5. 6 El servidor 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

5.7 El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos y honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años

5.8 El servidor Público con derechos de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la ley 403 de 1997

5.9 De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores públicos de la entidad, entre ellos control interno. ^[1]

Nota 2: En el evento en que no haya servidor público de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, cumpliendo los demás requisitos. Igualmente, de no existir servidores públicos de carrera administrativa, que reúnan los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba, que cumplan con los demás requisitos para aplicar al encargo y que hayan obtenido una calificación sobresaliente o en su defecto satisfactoria.

Nota 3: El resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos, deberá estar suscrito por el Director de la Entidad y el Coordinador del Grupo de Talento Humano, en el formato Estudio de verificación para otorgamiento de encargo: [GTH-SVI-FM006-FORMATO DE ESTUDIOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGOS](#).

6. EXPEDICIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Una vez identificados los servidores que cumplen cada uno de los requisitos y que poseen el mejor derecho preferencial para la provisión transitoria de los empleos con vacancia definitiva ofertados en el presente proceso, así como las vacantes temporales generadas en el mismo, se procederá a expedir los actos administrativos que correspondan y una vez firmado por el Director General

deberá ser comunicado por correo electrónico al servidor público a encargar, en el cual se le indicarán los términos de ley para la posesión en el cargo. Así mismo, será publicado en la página web de la entidad.

En el evento de que la persona seleccionada durante el proceso de encargo manifieste no aceptación se continuará con el siguiente que ostente mejor derecho preferente.

Nota 4: Si el nuevo encargo involucra traslado de área, sede, ciudad y/o cambio en las responsabilidades, modificación de acceso a la información; se deberá generar un ticket comunicando la novedad al Grupo de Soporte Tecnológico, donde se detallará el cambio de responsabilidades, accesos a la información (correo electrónico, carpeta compartida), siguiendo con los lineamientos de seguridad de la información frente a permisos de acceso a la información de cada área o proceso.

7. RECLAMACIONES

7.1 Reclamación en primera instancia

El servidor público de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005 Título I artículos 4 y 5 y la Circular CNSC No. 20191000000127 de 24 de septiembre de 2019. Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los servidores tendrán diez (10) días hábiles para presentar las reclamaciones a las que haya lugar ante la Comisión de Personal del Invima; este término se contará a partir del día siguiente hábil de la publicación en la página web de la entidad y se desarrollarán con el procedimiento establecido en la Circular CNSC No. 20191000000127 de 24 de septiembre de 2019 *“Por la cual se imparten Instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil”*

Una vez transcurrido el término citado, el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado; por lo que las reclamaciones que se efectúen de manera extemporánea no serán tenidas en cuenta.

7.2 Reclamación en segunda instancia

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, directamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, o ante la Comisión de Personal, caso en el cual esta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el expediente completo del trámite surtido.

Las reclamaciones que se pretendan interponer ante las instancias ya señaladas deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, y con los lineamientos impartidos y se desarrollarán con el procedimiento establecido en la Circular CNSC No. 20191000000127 de 24 de septiembre de 2019 *“Por la cual se imparten Instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil”*

Las anteriores reclamaciones serán tramitadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 el Decreto Ley 760 de 2005, y de conformidad con las directrices que imparta la Comisión Nacional del servicio Civil.

Es importante señalar que estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo; esto significa que se surtirá el encargo sólo cuando se resuelva con carácter definitivo la reclamación, sin que haya lugar a que se suspenda el procedimiento de nombramiento de encargos con respecto a las demás vacantes.

Nota 5: Una vez el acto administrativo se encuentre ejecutoriado, será comunicado al servidor objeto del encargo, a las áreas donde se vayan a desempeñar los servidores encargados, y así mismo a las dependencias donde vienen ejerciendo sus funciones, para efecto del control interno de cada área.

8. POSESIÓN DE LOS ENCARGOS

El servidor encargado, deberá tomar posesión en el empleo al cual fue encargado, una vez se encuentre en firme el acto administrativo, esto es, que se haya vencido el término de los diez (10) días hábiles a partir de la publicación, o en el caso que se hayan interpuesto reclamaciones y se encuentren resueltas las reclamaciones de primera y segunda instancia relacionadas con dicha vacante.

Los servidores encargados serán citados previamente, mediante comunicación enviada por correo electrónico en donde se le indicará

la fecha, lugar y hora, en donde se llevará a cabo la posesión del empleo.

En la fecha y hora acordada, el servidor tomará posesión del encargo bajo la gravedad del juramento, por lo cual, el empleado encargado firmará el acta de posesión.

Finalmente, el servidor público encargado deberá presentarse en el lugar de trabajo donde se ubique la vacante, para lo cual deberá asistir mediante carta de presentación firmada por el Coordinador del Grupo de Talento Humano, dirigida al jefe del Grupo o Dirección donde se vaya a desempeñar, en los casos que aplique. Al terminar el encargo por cualquiera de las causales de terminación el servidor se devolverá a su cargo base.

9. ACTUALIZACIONES, REPORTES Y AJUSTES DE AFILIACIÓN A LAS ADMINISTRADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

9.1. Actualizaciones de novedades: Una vez realizado el procedimiento de la posesión, el Grupo de Talento Humano ingresará la novedad de la situación administrativa; así mismo las prórrogas cuando a ello hubiera lugar, como las novedades de terminación del encargo.

9.2 Reportes a las áreas: El Grupo de Talento Humano luego de posesionar a los servidores encargados, realizará el reporte de la novedad y registrará las actas de posesión y de los documentos soporte a las historias laborales de los servidores que fueron encargados.

9.3 Ajustes de afiliación a las administradoras de la seguridad social: El Grupo de Talento Humano realizará los ajustes que correspondan en la afiliación de riesgos laborales y a la caja de compensación.

10. PRÓRROGA Y TERMINACIÓN DE LOS ENCARGOS

La Entidad nominadora tendrá la potestad de prorrogar y dar continuidad a los encargos por las necesidades del servicio, o por el contrario dar por terminada dicha situación administrativa. Para esta última decisión, se procederá cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:

- a) Por pérdida de los derechos de carrera
- b) Por haber sido sancionado disciplinariamente con destitución o suspensión
- c) Por obtener calificación del desempeño no satisfactoria
- d) Por renuncia al encargo
- e) Por haberse obtenido la provisión definitiva del cargo vacante, de conformidad con el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015
- f) Por reubicación del titular original del derecho, por terminación de la vacancia temporal en la que se encontraba, de conformidad al acto administrativo que concedió inicialmente el encargo.
- g) Por revocatoria del acto administrativo que dio origen al derecho.
- h) Las inhabilidades contempladas en los artículos 37 y 38 de la ley 734 de 2002.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a expedir acto administrativo modificando el encargo sujeto a vacancia definitiva.

Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa.

11. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA

De conformidad con lo aprobado por unanimidad por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 28 de mayo de 2013, mediante concepto "La figura de encargo para la provisión transitoria de empleos de carrera" que señala: "En ese mismo sentido, se reitera que en tratándose de entidades nacionales con estructura en diversas regiones del país, puede ocurrir que un servidor, con derecho preferencial de encargo, esté ubicado en una regional distinta y distante geográficamente del lugar donde se requiere la prestación del servicio; en cuyo caso **deberá tenerse en cuenta que el servidor deberá asumir los costos de desplazamiento y permanencia en el nuevo sitio de trabajo**, sin que por tal hecho se genere traslado o comisión o cualquier otra situación administrativa que se confunda con la figura del encargo, que comprometa los intereses y fines estatales."

[1] Comisión Nacional del Servicio Civil, concepto “La figura de encargo para la provisión transitoria de empleos de carrera” de fecha 2013-05-28 pág. 19, <https://www.cnscc.gov.co/index.php/normatividad/doctrina/provision-de-empleo/category/222-sala-plena>

12. PETICIONES INFORMATIVAS DEL PROCEDIMIENTO

Toda la información relacionada con el procedimiento de encargos será publicada en la página Web de la Entidad.

13. COMUNICACIONES

Para todos los efectos establézcase como canal de comunicaciones el determinado en cada actuación, y a falta de este, el correo electrónico institucional y/o las publicaciones realizadas en la página Web de la entidad.

Mientras el país se encuentre en Emergencia Sanitaria por causa de la enfermedad por coronavirus COVID-19 decretada por el Gobierno Nacional, que implica el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, para efecto de comunicaciones y notificaciones, se dará aplicación al Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nydia Yolima Guio Barrera Profesional Universitario Grupo de Talento Humano Fecha de elaboración: 06/10/2020	Daniel Francisco Silva Manotas Profesional Universitario Grupo de Sistemas de Gestión Integrado Martha Milet Pablos Corredor Profesional Especializado Secretaría General Nidia Nayibe Gonzalez Pinzon Contratista Fecha de revisión: 09/10/2020	Gladys del Socorro Montoya Garcia Profesional Especializado Grupo de Talento Humano Fecha de aprobación: 09/10/2020