



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20256000180811

Fecha: 01/04/2025 07:20:56 p.m.

Bogotá D.C.

Señora

SONNIA GARCÍA BENITEZ

Subsecretaria Administrativa de Talento Humano

Alcaldía de Bucaramanga

Correo electrónico: sec.administrativa@bucaramanga.gov.co

Bucaramanga

Referencia: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Encargo. EMPLEO. Requisitos. Radicado: 20252060176792 del 12 de marzo de 2025

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública.

En atención a la comunicación de la referencia por la cual consulta:

“Asunto: Solicitud de Concepto Jurídico sobre la Valoración de Hoja de Vida en Proceso de estudio de Encargos (...)

CONSULTA:

Con base en los hechos expuestos, solicitamos a la Función Pública emitir un concepto sobre lo siguiente:

1. ¿Es viable valorar la información actualizada en plataforma SIGEP II luego de la publicación del estudio preliminar, considerando que inicialmente la información no estaba correctamente escaneada, pero sí cargada en la plataforma?

2. ¿Con miras a futuros procesos de encargo y dado su rol en cuanto al fortalecimiento de la gestión de las Entidades Públicas Nacionales Territoriales, cual considera sería en este caso el criterio que debe primar, la información registrada en plataforma SIGEP II, en primera instancia o la documentación física existente en la oficina de Historias Laborales?

3. ¿El hecho de que una funcionaria haya actualizado su experiencia laboral en plataforma SIGEP II después del informe preliminar permite la modificación del orden de prelación en el proceso de encargos?

Agradecemos su atención y la emisión del concepto correspondiente para la adecuada aplicación de la normatividad en el proceso de provisión mediante encargo de esta vacante.”

Me permito manifestarle lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 430 de 2016¹ este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

¹ “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.”

Así mismo, la resolución de los casos particulares, corresponderá en todos los casos a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal, y, además, en desarrollo de los principios de la especialización presupuestal y de la autonomía administrativa, constituye el único órgano llamado a producir una declaración de voluntad con efectos vinculantes en el mundo del derecho.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

Una vez precisado lo anterior, presentamos las siguientes consideraciones:

Encargo

Frente a su consulta acerca de la figura del encargo, resulta aplicable lo dispuesto en la Ley 909 de 2004²:

“Artículo 24. Encargo. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. El nuevo texto es el 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.

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.

Parágrafo 1o. *Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posterioridad a la vigencia de esta ley.*

Parágrafo 2o. *Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.”² (Subrayado fuera de texto)*

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015³ al referirse a los encargos señala:

² “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”

³ “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.

Artículo 2.2.5.5.42. Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.”

Con base en las normas anteriores, previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nominador o en quien este haya delegado, debe informar la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En caso de que proceda el encargo, los empleados de carrera administrativa que, acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, tienen derecho a ser encargados. De manera concordante, si no hay empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC emitió el Criterio Unificado 13082019 de 2019 acerca de la provisión de empleos mediante encargo, del cual se resalta lo siguiente:

(...)

3. ¿Cuáles son los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera?

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;*
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;*
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;*
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria;*
- e) 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.*

Partiendo de este orden, la CNSC pasará a definir cada uno de los mencionados presupuestos, así:

(...)

a) Cumplir el perfil (Estudios y Experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante.

Para su verificación, la entidad deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva.

La entidad a través de su Área de Talento Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos, debe constatar con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuál de los servidores de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.

(...)”⁴(Subrayado fuera de texto)

Como vemos, el área de Talento Humano o la Unidad de Personal o quien haga sus veces al interior de la entidad empleadora, con el fin de garantizar el reconocimiento del

⁴ Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil. Fecha de sesión: 13 de agosto de 2019.

derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.

Verificación del cumplimiento de requisitos

En primer lugar, la Ley 190 de 1995⁵ dispone:

“Artículo 1o. *Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita:*

- 1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.*
- 2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.*
- 3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.*
- 4. En caso de personas jurídicas, el correspondiente certificado que acredite la representación legal,*
y
- 5. <Numeral INEXEQUIBLE>*

Artículo 3o. **<Artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 443 de 1998. El nuevo texto es el siguiente:>** *La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la administración, contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.
(...)”*

Con base en las disposiciones citadas, todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita, entre ellos, su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos; y su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.

Al respecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública dispuso el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público para el Estado Colombiano – SIGEP, con el fin de compilar información de gestión del talento humano al servicio del Estado Colombiano, en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004 acerca del Sistema General de Información Administrativa y como herramienta que sirve de insumo para la toma de decisiones institucionales y de gobierno, así como para la formulación de las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humano.

⁵ “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.”

Sumado a ello, el Decreto 1083 de 2015⁶ dispone:

“Artículo 2.2.5.1.5. Modificado Artículo 1 DECRETO 648 de 2017. Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.

2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

Parágrafo 1°. No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Parágrafo 2°. Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

Parágrafo 3°. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, podrán acreditarlos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.2.3.4 del presente decreto.

Parágrafo 4°. Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.” (Subrayado fuera de texto)

Conforme a lo anterior es deber del jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces el verificar y certificar que el aspirante al cargo cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo contenidos en la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

En ese sentido, no se le podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

De otro lado, en la Circular No. 004 del 6 de junio de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sobre el contenido de la historia laboral, señala lo siguiente:

“Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

⁶ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
 - Evaluación del Desempeño
 - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola."*

Por lo anterior, en cada expediente de la historia laboral de los servidores públicos deben reposar tanto la Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) como los Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.

En ese sentido, es responsabilidad de los empleados públicos con derechos de carrera, mantener actualizada su hoja de vida física y del SIGEP con los documentos que acrediten estudios de educación formal y experiencia laboral y profesional, con el fin de ser analizados y evaluados para determinar el derecho preferente en la provisión de las vacantes.

En conclusión, en criterio de esta Dirección Jurídica, para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de estudio y experiencia el área de Talento Humano deberá verificar tanto la información que se encuentren en la hoja de vida del SIGEP como la contenida en la historia laboral de los empleados de carrera administrativa que repose en el archivo de la entidad considerando que no se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Finalmente, se precisa que el procedimiento interno para la provisión de empleos mediante encargo debe ser adoptado y divulgado con anterioridad a la respectiva convocatoria interna con miras a garantizar el debido proceso en el acceso al derecho preferencial de encargo que le asiste a los empleados de carrera que cumpla con los requisitos contenidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 y los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la materia.

Para más información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público y demás temas de competencia de este Departamento Administrativo, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la página web de la entidad: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá encontrar, entre otros documentos, los conceptos emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se imparte en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

C-7-M3

CARLOS JAVIER MUÑOZ SÁNCHEZ
Director Jurídico (E)

Proyectó: Anee Vargas
Revisó: Maia Valeria Borja
Aprobó: Carlos Javier Muñoz Sánchez

11602.8.4.