

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PD-17
		Fecha: 2024-09-18
	<b>PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES</b>	Versión: 1

**LÍDER DE PROCESO**

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**1. OBJETIVO**

Establecer lineamientos y directrices para proveer transitoriamente bajo los principios de la función pública, las vacantes temporales de la Planta de Personal de la Entidad, con personal idóneo, competente y comprometido con el qué hacer institucional, con base en los aspectos técnico – normativos que rigen la materia.

**2. ALCANCE**

El procedimiento de encargo de funciones inicia a partir de la decisión de la Administración de proveer transitoriamente las funciones de un empleo de la planta de personal de la Entidad que se encuentre vacante de manera temporal, y finaliza con los ajustes en los respectivos aplicativos que se consideren necesarios en cada área con ocasión al encargo de funciones.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERÍA

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

- Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados. (Corte Constitucional, Sentencia C-1436 de 2000).
- 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 el ascenso al servicio público. (Artículo 27 Ley 909 de 2004)
- Encargo: Modalidad de provisión de un empleo público de Carrera Administrativa, usada para designar temporalmente a un servidor público, para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o absoluta de su titular. (Decreto 1083 de 2015)
- Planta Global de Cargos: Relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una Entidad pública, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.
- Funcionario Público: Persona natural vinculada laboralmente a una Entidad pública mediante un acto formal para el desempeño de funciones y actividades en cargos previamente creados por la Ley, propias de los fines y actividades esenciales del Estado en todos sus órdenes, y en las diferentes Ramas, órganos y niveles.
- Situación Administrativa: Circunstancia legal o reglamentaria, de carácter temporal o transitorio, en la que se puede encontrar un servidor público frente a la Administración, durante su vinculación y permanencia en el servicio público y su relación laboral con el Estado.
- Vacancia Temporal: Situación propia de un empleo que cuenta con un empleado titular que se encuentra en una situación administrativa que implica su separación temporal o transitoria del ejercicio del cargo.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

El encargo de funciones no conlleva la erogación del salario del empleo del cual serán encargadas, toda vez que el funcionario encargado no se desprenderá de las funciones del empleo del cual es titular.

Es responsabilidad de cada servidor público mantener actualizada su Hoja de Vida tanto en medio físico como en el aplicativo SIDEAP, acompañando periódicamente los documentos que deban ser incorporados, en relación con la adquisición de nueva formación y/o experiencia.

Es necesario que los servidores públicos de carrera de la Entidad tengan en cuenta los siguientes aspectos del proceso:

- Que el Servidor Público encargado de funciones no dejará de realizar las funciones propias del empleo que está desempeñando, por el contrario, deberá cumplir con las funciones de ambos empleos.
- Que el hecho de que este realizando las funciones de un empleo superior no le generará pago de la diferencia salarial.

Para el encargo de las funciones de ordenación del pago y del gasto se requiere que el acto administrativo de otorgamiento del permiso sea tramitado, por lo menos 20 días hábiles antes de la fecha de inicio de la situación administrativa, con el fin de evitar que los trámites administrativos se vean afectados.

Como alternativa a lo anterior, se sugiere encargar de las funciones propias del cargo a un funcionario que cumpla con el perfil (idoneidad y experiencia) y las funciones de ordenación del pago y del gasto a un funcionario que tenga el mismo nivel jerárquico.

Previo a la designación de encargados se deberá verificar que el funcionario que ejercerá las funciones cuente con los aplicativos necesarios para desarrollarlas

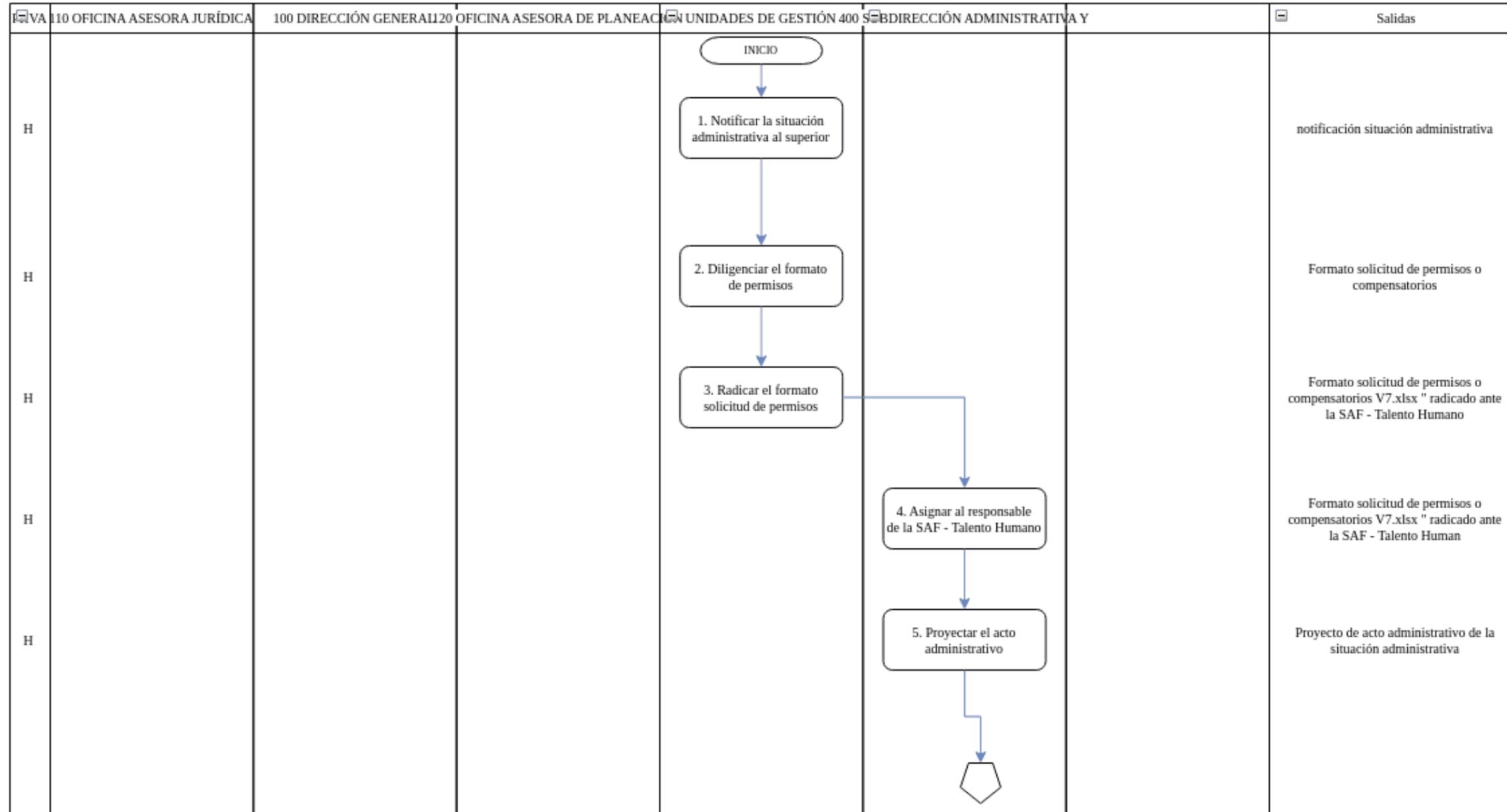
Una vez remitida la notificación del acto administrativo es responsabilidad de la unidad de gestión adelantar los ajustes pertinentes en los aplicativos de la competencia del área.

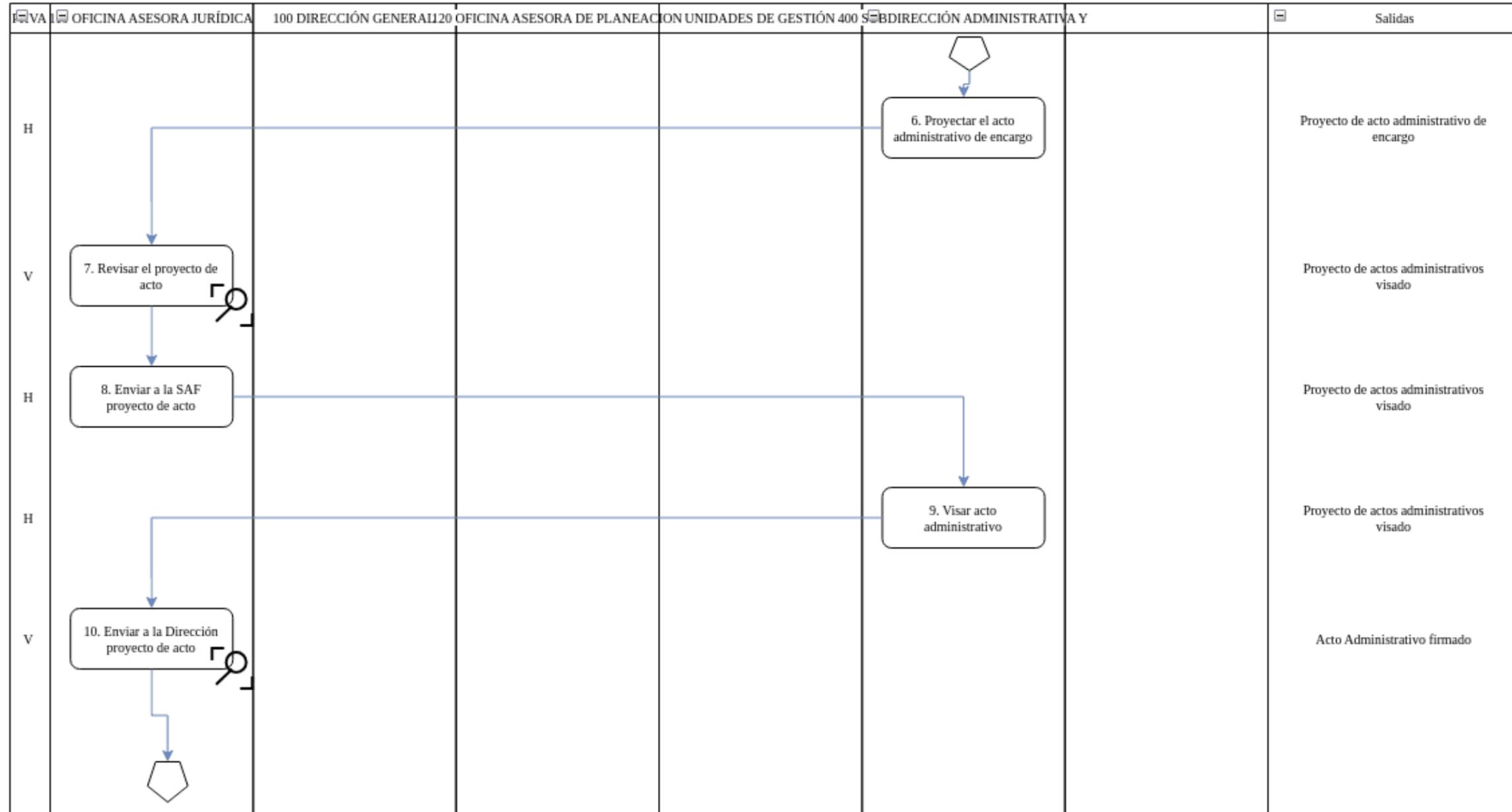
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

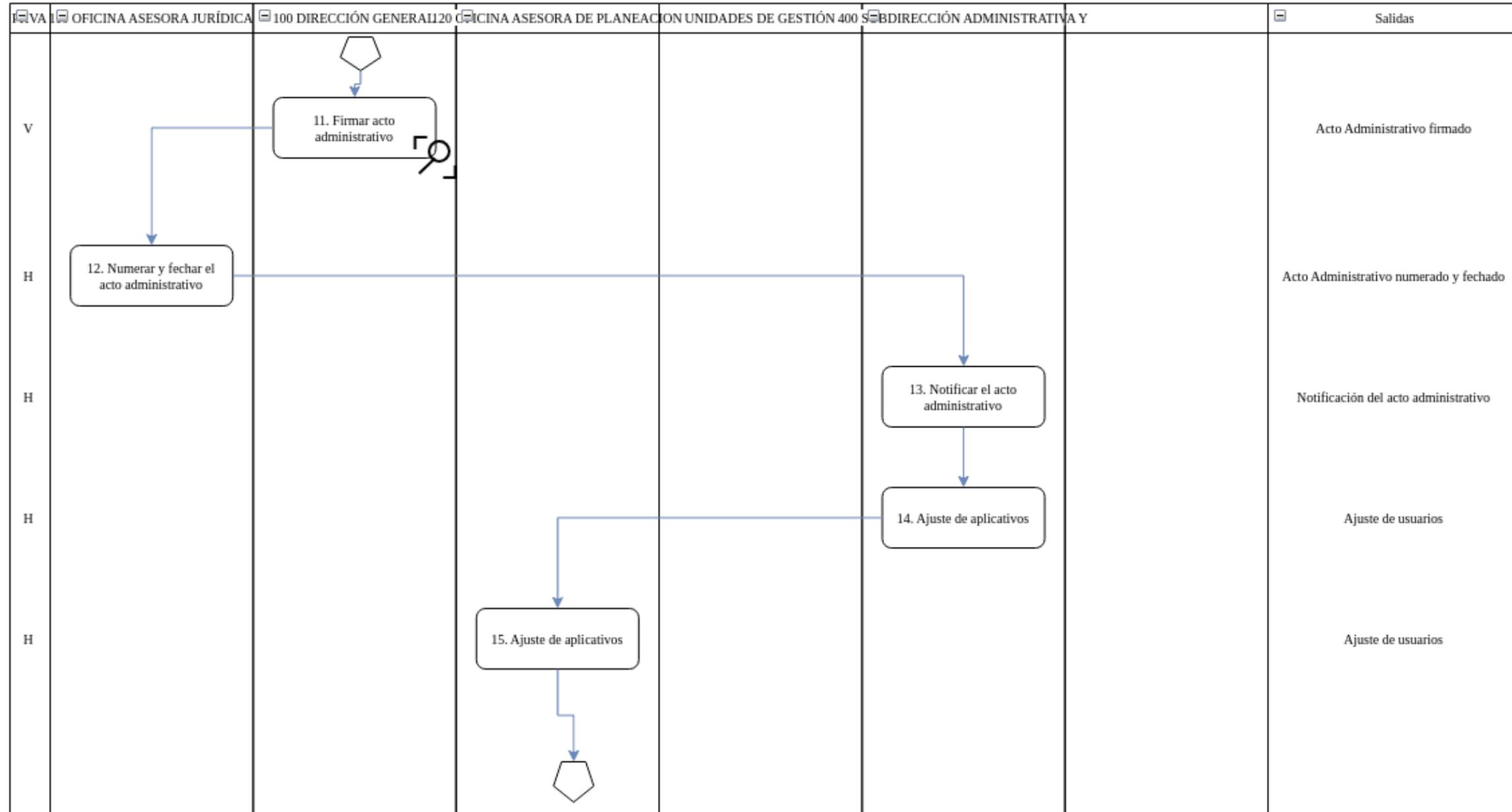
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO</li> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul>	GTH-F-21	PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES	Encargo de funciones producto de una vacancia temporal o ausencia del funcionario, y así la necesidad del encargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p style="text-align: right;">mejora continua</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**











ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

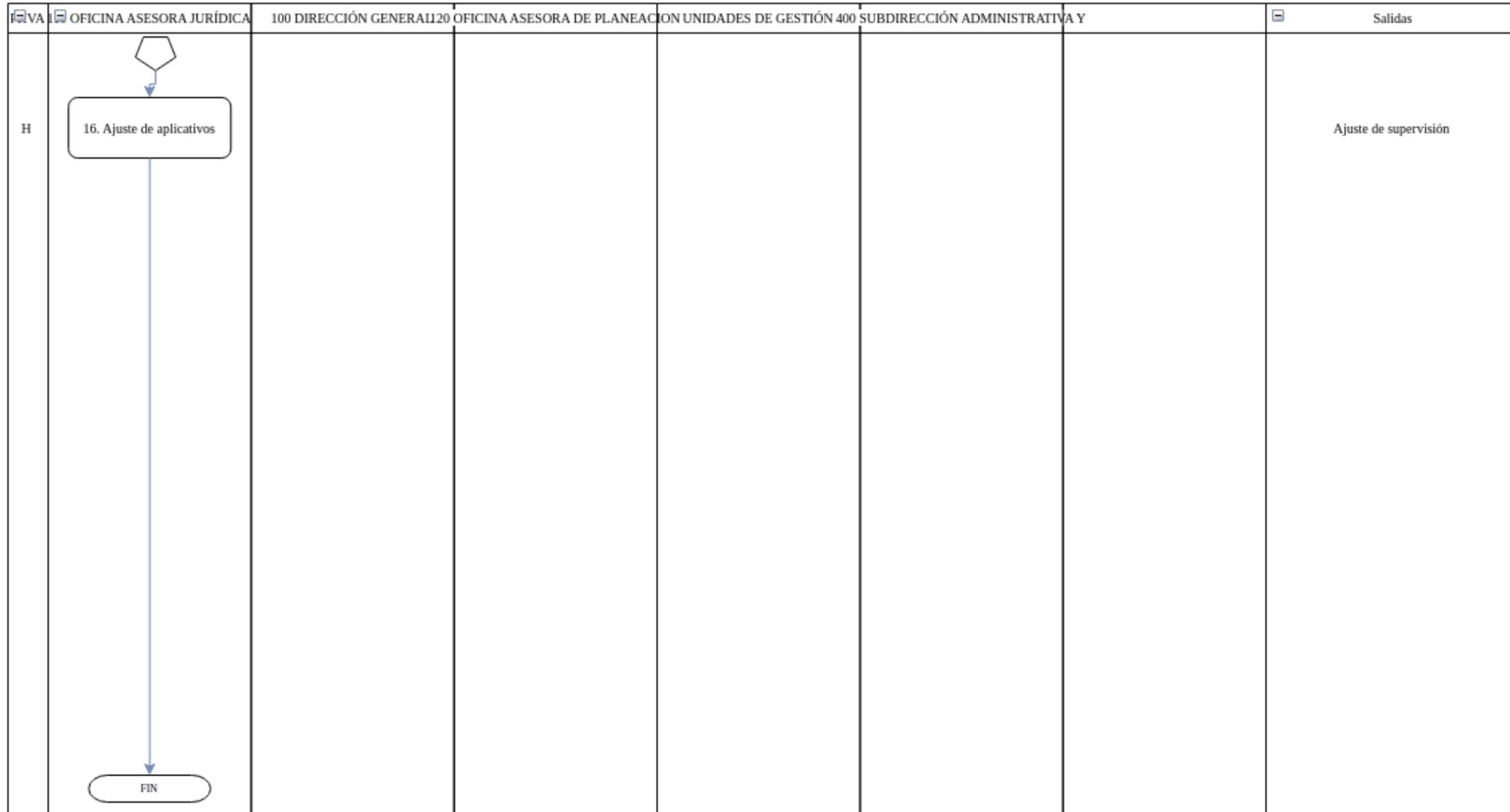
GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-17

Fecha: 2024-09-18

PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	<b>Notificar la situación administrativa al superior</b> Informa al superior inmediato, la situación administrativa que genera la ausencia y separación temporal de funciones	UNIDADES DE GESTIÓN	El funcionario de planta de la entidad.	1	notificación situación administrativa	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-17

Fecha: 2024-09-18

PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES

Versión: 1

2	H	<b>Diligenciar el formato de permisos</b> Diligencia el formato denominado "solicitud de permisos o compensatorios, el cual se encuentra en el mapa de procesos del proceso de talento humano	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario sujeto de la situación administrativa y jefe inmediato	1	Formato solicitud de permisos o compensatorios
3	H	<b>Radica el formato solicitud de permisos</b> Radica a la SAF - Talento Humano el formato denominado "solicitud de permisos o compensatorios el cual se encuentra en el mapa de procesos del proceso de talento humano	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario sujeto de la situación administrativa y jefe inmediato	1	Formato solicitud de permisos o compensatorios V7.xlsx " radicado ante la SAF - Talento Humano
4	H	<b>Asignar al responsable de la SAF - Talento Humano</b> Realiza la asignación de la situación administrativa a los responsables de proyectar los actos administrativos en la SAF - Talento Humano	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional especializado código 222 grado 02	6	Formato solicitud de permisos o compensatorios V7.xlsx " radicado ante la SAF - Talento Humano
5	H	<b>Proyectar el acto administrativo</b> Proyecta el acto administrativo que da lugar a la situación administrativa del funcionario	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Abogado designado SAF - Talento Humano	24	Proyecto de acto administrativo de la situación administrativa
6	H	<b>Proyectar el acto administrativo de encargo</b> Si el formato señala que se requiere encargo por el lapso de la situación administrativa se proyecta el acto administrativo de encargo	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Abogado designado SAF - Talento Humano	24	Proyecto de acto administrativo de encargo
7	V	<b>Revisar el proyecto de acto</b> Revisa el control de legalidad de los actos administrativos de encargo y el de la situación administrativa que separa al funcionario de las actividades del empleo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	120	Proyecto de actos administrativos visado
8	H	<b>Enviar a la SAF proyecto de acto</b> Remite a la SAF el acto administrativo de encargo para visto bueno	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Auxiliar Administrativo OAJ	24	Proyecto de actos administrativos visado
9	H	<b>Visar acto administrativo</b> Visar el acto administrativo mediante el cual se realiza un encargo de funciones	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector Administrativo y Financiero	24	Proyecto de actos administrativos visado
10	V	<b>Enviar a la Dirección proyecto de acto</b> Remite a la Dirección General el acto administrativo de la situación administrativa que genera la separación del empleo del funcionario para firma	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Auxiliar Administrativo OAJ	48	Acto Administrativo firmado
11	V	<b>Firmar acto administrativo</b> Firma el acto administrativo mediante el cual se realiza un encargo de funciones	100 DIRECCIÓN GENERAL	Dirección General	48	Acto Administrativo firmado
12	H	<b>Numerar y fechar el acto administrativo</b> Numera y fecha el acto administrativo ya firmado	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Auxiliar Administrativo OAJ	48	Acto Administrativo numerado y fechado
13	H	<b>Notificar el acto administrativo</b> Notifica el acto administrativo de encargo a:  ? El jefe inmediato, ? El funcionario que se separa temporalmente de sus funciones. ? El funcionario encargado de las funciones. ? Subdirección Administrativa y Financiera. ? Subdirector Administrativo y Financiero – Presupuesto. ? Subdirección Administrativa y Financiera – Nomina. ? Oficina Asesora Jurídica. ? Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional Especializado de talento humano	24	Notificación del acto administrativo
14	H	<b>Ajuste de aplicativos</b> • Con el fin de que adelante los trámites correspondientes de ajustes con relación a los pagos que deben realizar los ordenadores del gasto y todos los demás que correspondan.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional encargado tesorería - presupuesto - contabilidad - Talento Humano	24	Ajuste de usuarios

	<b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>	Código: GTH-PD-17
		Fecha: 2024-09-18
	<b>PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES</b>	Versión: 1

15	H	<b>Ajuste de aplicativos</b> • Con el fin de que adelante las acciones correspondientes en los aplicativos de la entidad ORFEO, PANDORA, APLICATIVO DE CONTRATACIÓN y otros, con el fin de que se ajusten por el término del encargo a la persona que ha sido encargada de funciones y quien fungirá como responsable y todos los demás que correspondan.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional encargado	24	Ajuste de usuarios
16	H	<b>Ajuste de aplicativos</b> • Adelantar los ajustes que allá a lugar relacionados con la designación de supervisión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	24	Ajuste de supervisión

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Revisar el proyecto de acto: Revisa el control de legalidad de los actos administrativos de encargo y el de la situación administrativa que separa al funcionario de las actividades del empleo	Acto administrativo con visto bueno	Acto administrativo que se encuentre ajustado a la normatividad vigente	Se devuelve el acto administrativo para ajuste	Sistema de gestión documental ORFEO en el expediente de resoluciones
10. Enviar a la Dirección proyecto de acto: Remite a la Dirección General el acto administrativo de la situación administrativa que genera la separación del empleo del funcionario para firma	Acto administrativo con visto bueno	Acto administrativo que se encuentre ajustado a la normatividad vigente	Se devuelve el acto administrativo para ajuste	Sistema de gestión documental ORFEO en el expediente de resoluciones
11. Firmar acto administrativo: Firma el acto administrativo mediante el cual se realiza un encargo de funciones	Acto administrativo firmado	Acto administrativo que se encuentre ajustado a la normatividad vigente	Se devuelve el acto administrativo para ajuste	Sistema de gestión documental ORFEO en el expediente de resoluciones

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

Normograma Institucional y normatividad legal vigente.

**11. RECURSOS**

Recurso humano  
Recurso Tecnológico

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-09-18	Emisión inicial del procedimiento a necesidad de la dirección general.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-11	KAREN CHARLOT SANTISTEBAN MURIEL	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-13	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-09-13	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-18	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**15. COLABORADORES**

NOMBRE



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-17

Fecha: 2024-09-18

PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES

Versión: 1