



PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Versión: 2

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y las directrices para proveer transitoriamente bajo los principios de la función pública, las vacantes definitivas o temporales de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la Entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las vacantes correspondientes a cargos de libre nombramiento y remoción dentro de la Entidad, que se encuentren en vacancia temporal o definitiva; prosigue con la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo; continúa con la proyección, revisión y firma del acto administrativo de encargo; y concluye con la notificación, comunicación y publicación de la resolución que formaliza el encargo.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

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 extinguendo derechos para los administrados. (Corte Constitucional, Sentencia C-1436 de 2000).
- Encargo: Es asumir parcial o totalmente las funciones de un empleo diferente de aquel para el cual un servidor público ha sido nombrado, ya sea, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo. (Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015)
- Libre Nombramiento y Remoción: Son aquellos empleos que obedecen a alguno de los otros criterios señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los cuales son provistos mediante un nombramiento ordinario.
- Planta global de empleos: 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.
- Servidor Público: Son las personas naturales vinculadas a la administración pública en virtud de una relación legal y reglamentaria, es decir, a través de un acto administrativo de nombramiento, para el desempeño de unas funciones establecidas en un Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Situación Administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. (Guía de Administración Pública del DAFFP)
- Vacancia definitiva: Es cuando un servidor público se desvincula de su empleo por alguna de las causales indicadas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015.
- Vacancia temporal: Es cuando un servidor público se separa transitoriamente de su empleo por estar inmerso en una de las situaciones administrativas indicadas en el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- El servidor público encargado de las funciones de otro empleo no percibirá el salario correspondiente a dicho empleo, cuando no se haya desprendido de las funciones del empleo del cual es titular o cuando el titular del empleo del cual ha sido encargado siga percibiendo el salario.
- Es responsabilidad de cada servidor público mantener actualizada su hoja de vida tanto en medio físico como en el aplicativo SIDEAP, acompañada periódicamente con los certificados académicos y/o de experiencia que deban ser incorporados.
- Cuando el servidor público ejerza funciones de ordenación de pago y gasto, deberá tramitar su solicitud de permiso, 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 para el encargo se vean afectados.
- Una vez remitida la notificación del acto administrativo, es responsabilidad de la unidad de gestión, adelantar los ajustes pertinentes en los aplicativos según la competencia del área.
- Cuando el encargo se dé por vacancia definitiva, el término del encargo no podrá ser superior a tres (3) meses.
- La Dirección General sin perjuicio de su facultad discrecional podrá tener en cuenta para el encargo de empleos de libre nombramiento y remoción, a los servidores de carrera administrativa para dicha vacante.
- Cuando una situación administrativa no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, se procederá a la asignación de funciones establecidas en la normatividad legal vigente.
- La solicitud de los aplicativos necesarios para el desempeño del empleo, deberán ser solicitados por las áreas en donde se encuentra ubicado el empleo. La solicitud se hace a través de la mesa de servicios Idartes: soporte.ti@idartes.gov.co
- La Dirección General podrá tener en cuenta para suplir de forma definitiva estos empleos a personas que se encuentren en situación de discapacidad, que pertenezcan a grupos poblacionales de especial protección constitucional o aquellos jóvenes entre los 18 y los 28 años de edad

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

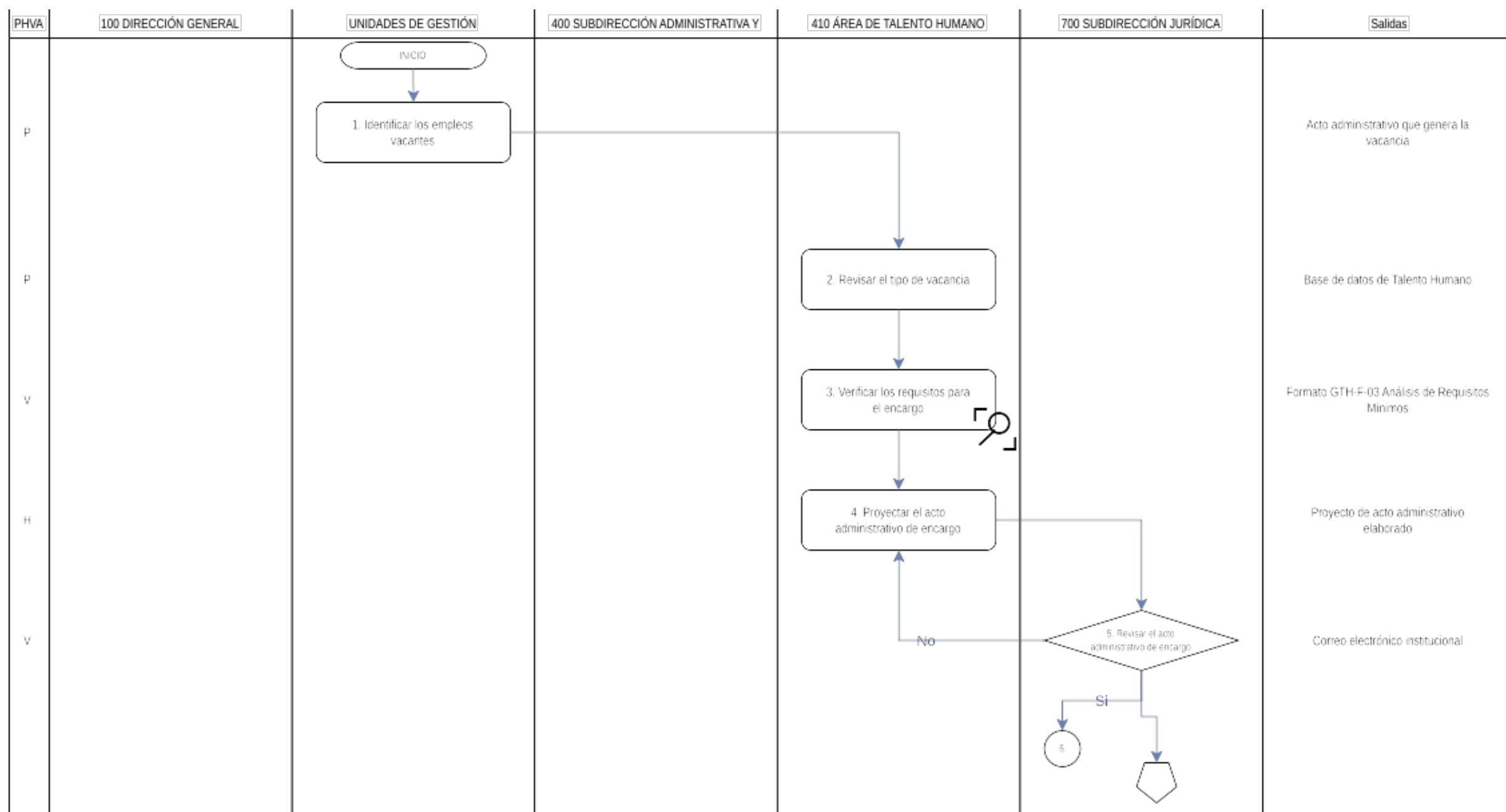
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO • TODAS LAS ÁREAS	Formato de solicitud de permiso y compensatorio GTH-F-21, que puede generar vacancia temporal del cargo de libre nombramiento y remoción	PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Encargo de funciones producto de una vacancia temporal o ausencia del funcionario, y así la necesidad del encargo	• TODAS LAS ÁREAS mejora continua

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

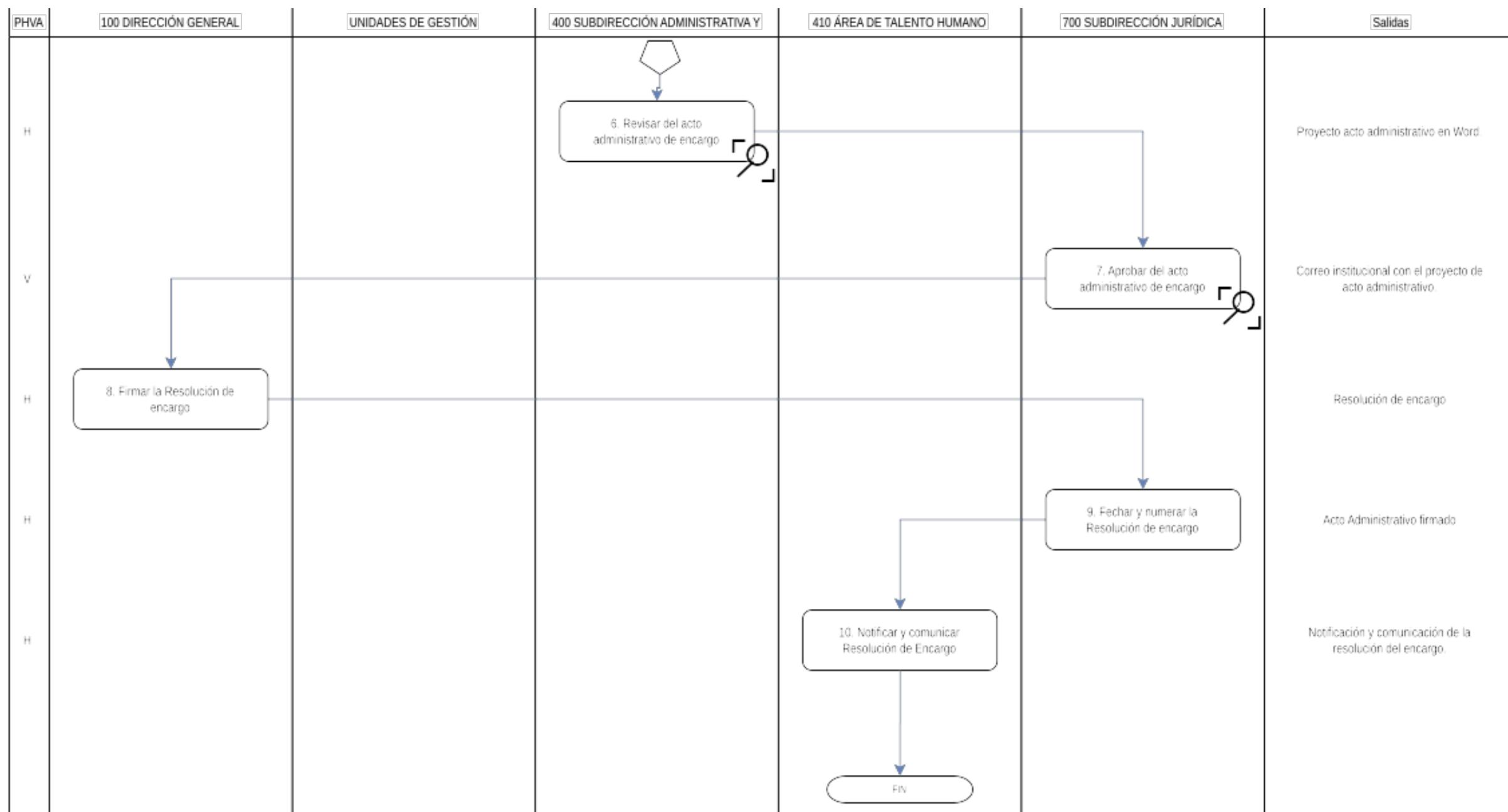
Versión: 2





PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Versión: 2



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Identificar los empleos vacantes Identificar los empleos de libre nombramiento y remoción que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, dentro de la Planta de Personal.	UNIDADES DE GESTIÓN	Jefes de Unidades de gestión	1	Acto administrativo que genera la vacancia



PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Versión: 2

2	P	Revisar el tipo de vacancia Cada vez que se genere una vacante temporal o definitiva de libre nombramiento y remoción se revisará que tipo de vacante es: Empleo en vacancia definitiva o temporal de libre nombramiento y remoción que se proveerá transitoriamente con encargo; o Empleo en vacancia definitiva o temporal de libre nombramiento y remoción que contará con asignación de funciones, acorde con la normatividad legal vigente.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional SAF Talento Humano	1	Base de datos de Talento Humano
3	V	Verificar los requisitos para el encargo Cuando se notifique al servidor público, ya sea de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, que será candidato para un encargo, se verificará que su hoja de vida cumpla con los requisitos mínimos del puesto, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Este análisis se registrará en el Formato GTH-F-03: Análisis de Requisitos Mínimos.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional SAF Talento Humano	24	Formato GTH-F-03 Análisis de Requisitos Mínimos
4	H	Proyectar el acto administrativo de encargo Elaborar la resolución, teniendo en cuenta Formato GTH-F-03 Análisis de Requisitos Mínimos y la normatividad legal vigente en el tema.	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Profesional SAF Talento Humano	24	Proyecto de acto administrativo elaborado
5	V	Revisar el acto administrativo de encargo En caso que presente observaciones, las regresará por correo electrónico para el ajuste del apoyo jurídico de Talento Humano. En caso de no presentar observaciones, remitirá por correo electrónico su visto bueno. Una vez se cuente con el aval de la Subdirección Jurídica, esta oficina remitirá por correo electrónico al (a la) Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiera el acto administrativo para su revisión y visto bueno. Si: Continua en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional Subdirección Jurídica	1	Correo electrónico institucional
6	H	Revisar del acto administrativo de encargo Una vez obtenido el aval de la Subdirección Jurídica y de la SAF, el(la) Auxiliar Administrativo(a) de la Subdirección Jurídica remitirá la resolución para la firma del Director(a) General. Posteriormente, el(la) Auxiliar Administrativo(a) de la Subdirección Jurídica numerará y fechará el acto administrativo, para luego remitirlo al(la) Profesional Especializado(a) de Talento Humano.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector SAF	12	Proyecto acto administrativo en Word.
7	V	Aprobar del acto administrativo de encargo Una vez se cuente con el aval de la SAF y aprobado por la jefatura de la Subdirección Jurídica, el Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica remitirá la resolución para firma del Director(a) General, posteriormente, el(la) Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica numerará y fechará el acto administrativo para posteriormente remitirlo a el(la) Profesional Especializado(a) de Talento Humano.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Jefe de la Subdirección Jurídica	48	Correo institucional con el proyecto de acto administrativo.
8	H	Firmar la Resolución de encargo Quien ejerce la Dirección General, firma el acto administrativo. Una vez firmado se envía a la Subdirección Jurídica para numeración y fechado	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director General	12	Resolución de encargo
9	H	Fechar y numerar la Resolución de encargo El Auxiliar administrativo de la Subdirección Jurídica, recibe el acto administrativo firmado y lo fecha y numera. Numerado y fechado el acto administrativo, lo envía a Talento Humano para comunicar e informar	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica	1	Acto Administrativo firmado
10	H	Notificar y comunicar Resolución de Encargo El Técnico Administrativo de la SAF Talento Humano o quien designe, notificará el acto administrativo al servidor público encargado del empleo. Comunicará el acto administrativo al servidor público que se separa temporalmente de sus funciones, al superior jerárquico del funcionario(a), al área donde está ubicado el empleo vacante provisto por encargo, a la Subdirección Administrativa y Financiera y al área de nómina, para lo de sus competencias	410 ÁREA DE TALENTO HUMANO	Técnico Administrativo de la SAF – Talento Humano	48	Notificación y comunicación de la resolución del encargo.
8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME						

PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Versión: 2

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Verificar los requisitos para el encargo: Cuando se notifique al servidor público, ya sea de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, que será candidato para un cargo, se verificará que su hoja de vida cumpla con los requisitos mínimos del puesto, según lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Este análisis se registrará en el Formato GTH-F-03: Análisis de Requisitos Mínimos.	Formato GTH-F-03 Análisis de Requisitos Mínimos	Calidad: El Formato GTH-F-03 "Análisis de Requisitos Mínimos" cumple con los parámetros establecidos y con los requisitos exigidos para el cargo. Oportunidad: El Análisis de Requisitos Mínimos se entrega dentro de los tiempos establecidos, garantizando el debido proceso para el cumplimiento del encargo.	Se devuelve el Análisis de Requisitos Mínimos para los ajustes correspondientes y, en caso de no cumplimiento de los requisitos, se procede a realizar la declinación de la hoja de vida ante el nominador, a fin de que seleccione otro candidato.	Correo electrónico con los documentos referenciados y ajustados.
6. Revisar del acto administrativo de encargo: Una vez obtenido el aval de la Subdirección Jurídica y de la SAF, el(la) Auxiliar Administrativo(a) de la Subdirección Jurídica remitirá la resolución para la firma del Director(a) General. Posteriormente, el(la) Auxiliar Administrativo(a) de la Subdirección Jurídica numerará y fechará el acto administrativo, para luego remitirlo al(la) Profesional Especializado(a) de Talento Humano.	Proyecto acto administrativo en Word.	Calidad: El documento del acto administrativo, en formato Word, se encuentra debidamente ajustado y contiene información veraz y puntual del proceso. Oportunidad: El acto administrativo se entrega a las unidades de gestión involucradas en el proceso, dentro de los tiempos establecidos por los actores correspondientes.	Se remite para la respectiva revisión y ajuste del acto administrativo	Firma y aprobación del acto administrativo.
7. Aprobar del acto administrativo de encargo: Una vez se cuente con el aval de la SAF y aprobado por la jefatura de la Subdirección Jurídica, el Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica remitirá la resolución para firma del Director(a) General, posteriormente, el(la) Auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica numerará y fechará el acto administrativo para posteriormente remitirlo a el(la) Profesional Especializado(a) de Talento Humano.	Correo institucional con el proyecto de acto administrativo.	Calidad: Proyecto del documento del acto administrativo, debidamente ajustado, validado y aprobado por las partes involucradas en el proceso. Oportunidad: Remisión del correo institucional con el acto administrativo debidamente aprobado, cumpliendo con los tiempos establecidos en el procedimiento.	Revisar y ajustar la Resolución de encargo	correo institucional con el documento ajustado y con las firmas de aprobación correspondientes.
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.
2	2026-01-14	El procedimiento se debe ajustar, toda vez que, se debe profundizar en las actividades, ampliar el glosario, incluir nuevas condiciones especiales de operación y agregar competencia a las dependencias frente al trámite que se debe surtir para los permisos en los diferentes aplicativos de la Entidad

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-24	NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-26	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN TALENTO HUMANO

Código: GTH-PD-17

Fecha: 14/01/2026

PROCEDIMIENTO ENCARGO DE FUNCIONES EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Versión: 2

15. COLABORADORES

NOMBRE

JAVIER BUSTAMANTE CARO

ANA MILENA GOMEZ CRUZ

NELSON GIOVANNI ACUNA RODRIGUEZ