

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-11
	GUÍA DE ENCARGOS	Versión: 03 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y responsables de las actividades que se deben seguir para la provisión de cargos mediante encargo, de los servidores de la Fiscalía General de la Nación a nivel nacional, previo cumplimiento de los requisitos y la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de encargo, efectuada por los Delegados, Directores y Subdirectores Nacionales, Directores Seccionales y Subdirectores Regionales de Apoyo, previa verificación del cumplimiento de requisitos del postulado y finaliza con la expedición del acto administrativo de encargo, la posesión de este y el envío de la información para ingresarla en el sistema.

Aplica para todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación, son responsables de su expedición; el Despacho del Fiscal General de la Nación, la Dirección Ejecutiva y las Subdirecciones Regionales de Apoyo.

La elaboración y ejecución están a cargo de la Subdirección del Talento Humano, el Departamento de Administración de Personal y las Subdirecciones Regionales de Apoyo, de acuerdo con las delegaciones vigentes.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS:

Encargo: *“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular desvinculándose o no de las propias de su cargo”.*¹

Vacancia temporal: situación en la cual el titular del cargo está separado en forma temporal por una condición administrativa (vacaciones, incapacidad, licencias, entre otras)

Vacancia definitiva: se presenta cuando el cargo no ha sido provisto por nombramiento ordinario, provisionalidad, periodo de prueba o propiedad.

Asignación de funciones: *“Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro servidor que desempeñe un cargo de la misma naturaleza. El servidor a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular”.*²

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 017 de 2014 “Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación”.

¹ Decreto 021 de 2014. Artículo 6

² Decreto 021 de 2014. Artículo 97

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-11
	GUÍA DE ENCARGOS	Versión: 03 Página: 2 de 5

- Decreto 021 de 2014. “Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”
- Resolución 0-0256 del 20 de junio de 2024 “Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.
- Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos que conforman la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir la solicitud del encargo en vacancia definitiva o temporal según sea el caso, por parte de la dependencia respectiva.</p> <p>Nota 1. Validar el cumplimiento de los requisitos para el cargo en encargo, acorde con el Decreto Ley 017 de 2014 del postulado y el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Fiscalía General de la Nación.</p> <p>Nota 2. Los encargos por vacancias definitivas se realizarán en el Nivel Central, para lo cual se debe confirmar con los responsables del manejo de la planta, la existencia de dicha vacancia, cuyo soporte será la certificación de vacancia del cargo.</p> <p>Nota 3. Los encargos por vacancias temporales se realizarán en el Departamento de Administración de Personal para el Nivel Central, o en las Seccionales a través de las Subdirecciones Regionales de Apoyo a la que pertenece el servidor postulado para encargo.</p> <p>La certificación de vacancia se suplirá por el acto administrativo de encargo, licencias, comisiones, vacaciones o incapacidades del titular del cargo, objeto del encargo.</p>	<p>Servidor responsable de encargos en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo</p>	<p>Comunicación</p> <p>Extracto hoja de vida (SIAF y/o KACTUS)</p> <p>Certificación de vacancia</p>
2	<p>Proyectar la resolución de encargo y generar los soportes propios del acto administrativo, para los vistos buenos de los responsables en el Nivel Central o en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda por delegación.</p>	<p>Servidor responsable de encargos en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p> <p>Soportes</p>

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-11
	GUÍA DE ENCARGOS	Versión: 03 Página: 3 de 5

No	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	<p>Entregar el proyecto de resolución para firma del responsable según corresponda, de acuerdo con la naturaleza del encargo, una vez obtenidos los vistos buenos requeridos.</p> <p>Nota 1. El Acto administrativo lo firma el Fiscal General de la Nación o Director Ejecutivo o Subdirector Regional de Apoyo según corresponda.</p>	Servidor responsable de encargos en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo	<p>Proyecto de Acto Administrativo</p> <p>Soportes</p>
4	<p>Recibir el acto administrativo, el cual debe venir numerado y firmado para ser enviado por correo electrónico al Departamento de Administración de Personal, Delegadas, Direcciones Nacionales, Subdirecciones Regionales de Apoyo y Direcciones Seccionales, según sea el caso y a los demás interesados.</p>	Servidor responsable de las comunicaciones en la Subdirección de Talento Humano o Subdirecciones Regionales de Apoyo	Correo electrónico
5	<p>Comunicar al servidor el acto administrativo de encargo, para que tome posesión de éste, en la dependencia que corresponda.</p> <p>Nota 1. Si el servidor a quien se le otorgó el encargo no toma posesión, se entenderá que nunca inició la situación administrativa.</p>	Servidor responsable de comunicación o notificación en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo	Correo electrónico
6	<p>Reportar en el Nivel Central y las Subdirecciones Regionales de Apoyo todas las novedades de encargos para que queden registrados en el sistema de información Kactus, identificando los que generan diferencia salarial para el pago de la nómina.</p> <p>Nota 1. Una vez surtida la novedad, se deben realizar oportunamente todos los reportes a los responsables de nómina y planta, de acuerdo con los lineamientos establecidos, en la carpeta compartida para tal fin.</p>	Servidor responsable de encargos en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo	<p>Correo electrónico</p> <p>Carpeta Compartida</p>
7	<p>Registrar las novedades de encargo en el sistema de información Kactus, para que queden incluidos en el pago de nómina.</p>	Servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal o Subdirecciones Regionales de Apoyo	Novedad registrada en el sistema de información.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-11
	GUÍA DE ENCARGOS	Versión: 03 Página: 4 de 5

6. ASPECTOS GENERALES

- a. La postulación del servidor no garantiza que se conceda el encargo, puesto que está sujeto a la revisión, aprobación y cumplimiento de requisitos.
- b. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del servidor.
- c. El servidor encargado tiene derecho a percibir la diferencia salarial entre el sueldo de su empleo y el señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando el titular no lo esté devengando.
- d. En caso de vacancia temporal, el tiempo máximo de duración del encargo será el término de duración de aquella. En caso de vacancia definitiva será hasta el momento en que se provea el cargo o hasta la fecha determinada en el respectivo acto administrativo.
- e. El encargo puede darse por terminado anticipadamente mediante acto administrativo que se comunicará con anterioridad al vencimiento del término de duración o provisión de este, caso en el cual, el servidor encargado cesará en su desempeño a partir de la comunicación y continuará cumpliendo las funciones propias del empleo del cual es titular, previa entrega de los asuntos bajo su responsabilidad, a su superior inmediato o a quien haga sus veces.
- f. El acto administrativo que concede el encargo debe señalar el lugar de desempeño de las funciones, término de duración cuando proceda, así mismo si se separa o no al servidor de las funciones propias del cargo del cual es titular y si percibe o no diferencia salarial.
- g. La Dirección Ejecutiva tiene la delegación para expedir el acto administrativo de encargo destinado a suplir las vacancias definitivas respecto a todos los servidores de la entidad.
- h. La Dirección Ejecutiva tiene la delegación para expedir los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de encargo en empleos vacantes temporalmente, respecto de los servidores del nivel directivo, del nivel asesor, y de aquellos servidores adscritos administrativamente al Nivel Central de la entidad.
- i. Los Subdirectores Regionales de Apoyo tienen la delegación para expedir el acto administrativo de encargo destinado a suplir los empleos en vacante temporalmente, respecto de todos los servidores públicos que se encuentran circunscritos administrativamente a dichas dependencias.
- j. Los encargos que deban cumplirse dentro de la misma circunscripción administrativa se efectuarán con base en las siguientes reglas:
 - Para los encargos en empleos del nivel central, deberán contar con la aprobación de los Delegados, Director Nacional, Subdirector Nacional o los Directivos correspondientes, en caso de que se efectúen entre diferentes dependencias o áreas dentro del Nivel Central.
 - Cuando el encargo se realice en una vacancia definitiva, previo a la expedición del acto administrativo correspondiente, el servidor competente de la Subdirección de Talento Humano - Departamento de Administración de Personal, debe solicitar la certificación de la vacancia del cargo.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-11
	GUÍA DE ENCARGOS	Versión: 03 Página: 5 de 5

- k. Las actividades de comunicación del encargo están descritas en la Guía de Comunicación o Notificación de Actos Administrativos.
- l. Los soportes que se deben validar para la realización del acto administrativo de encargo son:
- Oficio radicado de la solicitud de encargo del directivo solicitante con los vistos buenos que se requiera.
 - Certificación de vacancia definitiva del cargo, si es el caso.
 - Certificación de ubicación titular del cargo en caso de vacancia temporal origen del encargo (Kactus).
 - Soporte de vacancia temporal (Resolución de encargo, vacaciones, licencias, comisiones, incapacidades, entre otros).
 - Certificación de ubicación del servidor postulado para encargo (Kactus).
 - Certificación de cumplimiento de requisitos para el cargo en encargo firmada por el Subdirector de Talento Humano o el Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda.
 - Extracto SIAF del postulado, si es el caso.
 - Extracto Kactus del postulado, si es el caso.
 - Consultas de los antecedentes respectivos del servidor postulado (Contraloría, Procuraduría, medidas correctivas, Policía Nacional, Boletín de Deudor Moroso del Estado, vigencia de tarjeta profesional y consulta de antecedentes disciplinarios de la profesión que se ejerce, si hay lugar a ello).

Nota 1: En caso de encargos de manera escalonada se deberán generar los soportes propios del postulado para cada uno de ellos.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II con Funciones del Departamento de Administración de Personal Luis Carlos Hernández Velásquez, Servidores Responsables de Encargos y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. José Ignacio Angulo Murillo, Subdirector Nacional de Talento Humano (E).