

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO			CÓDIGO:	MA-GTH-P06	
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			VERSIÓN:	1	
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ENCARGOS			FECHA:	04/05/2018	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los lineamientos a seguir para formalizar y proveer los cargos en vacancia, de acuerdo con lo señalado en la ley para los empleados del Canal.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	El procedimiento inicia con la determinación de la vacancia definitiva o temporal del cargo y termina con el respectivo giro presupuestal de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Dirección Jurídica y Administrativa						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
VACANCIA TEMPORAL:	Vacaciones, licencias e incapacidades.						
VACANCIA DEFINITIVA:	Renuncia, despido y muerte.						
ENCARGO:	Un empleo se considera vacante cuando no tiene un titular nombrado mediante nombramiento ordinario (empleos de libre nombramiento y remoción).						
ACTO ADMINISTRATIVO:	Documento suscrito por Teveandina Ltda. el cual registra la aprobación de acciones solicitadas por los funcionarios o determinadas por éste, tales como: nombramientos, vacaciones, encargos, retiros, entre otros y generalmente se expiden mediante una Resolución.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. Un empleo de libre nombramiento y remoción vacante temporal o definitivamente, puede ser provisto por encargo de un Trabajador Oficial, siempre y cuando acredite los requisitos para su ejercicio y posea las condiciones, aptitudes, habilidades para su desempeño y requisitos previstos en la norma. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad y será potestativo de la Junta Administradora Regional. El Servidor publico deberá ser notificado, mediante acto administrativo del encargo de las funciones que ejercerá mientras el cargo está en vacancia temporal o definitiva. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE							
Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, (Art. 2.2.5.5.43; Art. 2.2.5.5.44 Decreto 1412 de 2015 artículo 1. "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las comisiones al exterior" Ley 909 de 2004							
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
			Inicio				
1	Oficio radicado (solicitud de vacaciones, licencias, incapacidad, comisión, renuncia, Vencimiento de términos)		Recibir la solicitud, para iniciar los trámites correspondientes a la novedad	Oficio radicado (solicitud de vacaciones, licencias, incapacidad, comisión, renuncia, Vencimiento de términos)	Sistema de Gestión documental Orfeo.	Servidor Público	1 día
2	Oficio radicado (solicitud de vacaciones, licencias, incapacidad, comisión, renuncia, Vencimiento de términos)		Determinar si el cargo está en vacancia definitiva o temporal.	Oficio radicado por Sistema de Gestión documental- Orfeo. Cartas de Invitación. Soporte de Incapacidad. Certificado de defunción.	Archivo físico Historia laboral del Servidor público	Apoyo a la Gestión Humana	1 día
			¿El encargo es vacancia definitiva o temporal? Definitiva: Continúa con la actividad No 3 Temporal: Continúa con la actividad No 5				
3	Oficio radicado por Sistema de Gestión documental- Orfeo. Cartas de Invitación. Soporte de Incapacidad. Certificado de defunción.		Identificar en la planta del personal, el servidor público que cuente las condiciones, aptitudes, habilidades para su desempeño y requisitos previstos en la norma.	Lista de ingreso del personal de Planta . Módulo Nómina- sysman.	Módulo Sysman Historias laborales Lista de ingreso del personal de planta	Apoyo a la Gestión Humana	2 días
4	Lista del personal de Planta. Módulo Nómina- sysman.		Elaborar el acto administrativo, si se considera que el cargo en vacancia temporal o definitiva, lo amerita por necesidades del servicio.	Resolución de encargo de funciones del cargo en vacancia.		Apoyo a la Gestión Humana	1 día
5	Resolución de encargo de funciones del cargo en vacancia.		Notificar al servidor público seleccionado, mediante acto administrativo del encargo de funciones del cargo en vacancia Temporal o definitiva.	Resolución, notificada al Funcionario. Acto Administrativo		Apoyo a la Gestión Humana	1 día
6	Resolución, notificada al Funcionario.		Ingresar la novedad de encargo en el módulo Sysman-nómina. 1. Como histórico de encargos, si es encargo temporal. 2. En caso de que el empleado encargado tenga derecho al la diferencia del salario señalado, cuando de trate de vacancia definitiva.	Resolución, notificada al Funcionario. Histórico en el Software de Nómina. Liquidación de nómina.	Archivo físico, soportes de nómina	Apoyo a la Gestión Humana	3 días
			Finaliza				
FECHA		VERSIÓN		RAZÓN DEL CAMBIO			
01/05/2015		0		Creación del documento			
04/05/2018		1		Cambio al nuevo formato, nuevas actividades y flujograma			
ELABORÓ:				REVISÓ Y APROBÓ:			
Nombre: Gladys Arias - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez			
Cargo: Apoyo de gestión humana - Profesional de planeación				Cargo: Directora Jurídica y Administrativa			
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							