



## PLAN ANUAL DE VACANTES 2019 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA-NIVEL CENTRAL

Secretaría de la Función Pública  
Dirección de Talento Humano  
2019



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1692  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## PLAN ANUAL DE VACANTES 2019

### PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

#### 1. METODOLOGIA PARA EL PLAN ANUAL DE VACANTES

De acuerdo con los parámetros del DAFP, los Planes anuales de vacantes "son un instrumento que tienen como fin, la administración y actualización de la información sobre cargos vacantes a fin que las entidades públicas, puedan programar la provisión de los empleos con vacancia definitiva que se deben proveer en la siguiente vigencia fiscal", siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal necesaria.

Para la elaboración del presente Plan anual de vacantes, se han tenido en cuenta los lineamientos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, se realizó un diagnóstico de necesidades de personal en términos de cantidad, perfiles que guarden relación con los planes, programas y proyectos de cada una de las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la institución.

Así mismo, se analizó la planta de personal, la previsión de las necesidades de personal en función de los planes y metas institucionales, la valoración del personal actualmente vinculado, el desarrollo de acciones orientadas a cubrir las necesidades identificadas y finaliza con la definición de estrategias para la vinculación de personal externo y/o promoción del personal vinculado a la Gobernación, haciendo uso de figuras como encargos, comisiones o distribución de empleos.

De esta manera, en el Plan anual de vacantes se incluye la relación detallada de los empleos en vacancia definitiva que cuentan con apropiación y disponibilidad presupuestal y que se deben proveer para garantizar la adecuada prestación de los servicios, registrando los requisitos que en los términos de experiencia, estudios y perfil de competencias se exigen para el desempeño del empleo.

#### 2. MARCO REFERENCIAL

La carrera Administrativa del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, se establece en el marco legal de la Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 y el Decreto único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, en las cuales se establece el sistema de ingreso y el ascenso al empleo público y lo relacionado con el ingreso y ascenso a los empleos de carrera.



Específicamente en sus artículos 24 y 25, la cita ley consagra:

*<<Artículo 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos 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 sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*

*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, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.*

*Los empleos 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, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. >>*

Además, la misma Ley ha previsto la previsión de los empleos con nombramientos provisionales, en los casos bien sea de vacancia temporal o definitiva y que no se puedan proveer mediante encargo, la Ley consagra:

*<<Artículo 25. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. >>*

### **3. OBJETIVO**

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo diseñar estrategias de planeación anual, técnica y económica en la provisión del talento humano, contando así con información veraz y actualizada. A su vez:

- Identificar los empleos vacantes en la planta de personal y adelantar las gestiones necesarias para su provisión transitoria cuando las necesidades del recurso humano así lo requiera.
- Definir la forma de provisión de los empleos vacantes en observancia de las normas legales vigentes, en especial la Ley 909 de 2004.

#### 4. CARGOS A PROVEER

El nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca cuenta con los siguientes cargos en vacancia a 31 de diciembre de 2018:

CARGO	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
Asesor				
Profesional		98		
Técnico			41	
Asistencial				19
<b>TOTAL</b>	-	98	41	19
<b>Total planta de Personal</b>	158			

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el encargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Para cumplir con la provisión debida de los cargos, se identificarán las vacantes que resulten por cualquiera de las causales contenidas en las normas vigentes tales como la renuncia, abandono de cargo, por pensión, por invalidez y las demás contenidas en la legislación.

##### 4.1 Metodología de provisión

El Plan anual de vacantes, se desarrollará teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. La Directora de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca o quien haga sus veces, proyectará los primeros días hábiles del año, los cargos vacantes y actualizará mensualmente el plan cada vez que ocurra una vacancia definitiva de los empleos, por cualquier motivo que pueda generarse, de conformidad a lo establecido en la Ley 909 de 2004.

Teniendo en cuenta que a la fecha no nos encontramos en un proceso de concurso para la provisión de cargos, la selección de personal se realizará teniendo en cuenta lo establecido por la Gobernación de Cundinamarca en el procedimiento interno de provisión de empleos diseñado, así:



### 1. OBJETIVO:

Proveer empleos vacantes temporales y definitivos, en período de prueba, en encargo, en provisionalidad o de Libre Nombramiento y Remoción, dando cumplimiento a las normas vigentes.

### 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de la necesidad de provisión del empleo vacante y finaliza con la entrega de las novedades.

### 3. TERMINOLOGÍA:

**Empleo público:** Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: de carrera, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y temporales.

**Empleo de carrera:** La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**Nombramiento en Encargo:** Se encuentra contenido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, en el cual señala que mientras se surte el proceso para proveer empleos de carrera administrativa y una vez convocado el respectivo concurso de méritos, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados siempre y cuando acrediten sus requisitos para su ejercicio

**Nombramiento ordinario:** se produce cuando una persona va a desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción y cumpla los requisitos de ley.

**Nombramientos en periodo de prueba o en ascenso:** Los empleos de carrera administrativa se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en periodo de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño laboral.

**Nombramientos provisionales:** Mecanismo de provisión transitoria de empleos de carrera que se produce en el evento que no haya funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados.

**Vacancia definitiva:** Empleos que no cuentan con titular de carrera, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo o elección popular.

**Vacancia temporal:** Empleos cuyo titular se encuentra en alguna de las situaciones administrativas previstas en la ley como licencias, encargos, comisiones entre otros, que impliquen separación temporal de los mismos.

**Novedad:** es el reporte que se entrega al grupo de nómina, historias laborales y a la Secretaria TIC y/o a cualquier dependencia que sea necesario informarle.

#### 4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1. El presente procedimiento rige para las plantas administradas por la Secretaria de la Función Pública en cumplimiento de los requisitos de carrera administrativa y demás normas aplicables.
- 4.2. Si con posterioridad a la posesión el funcionario entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1437 de 2011 deberá declararse impedido.
- 4.3 Lo empleos de carrera se proveerán mediante concurso según la normatividad establecida por el Comisión nacional del Servicio Civil. De manera transitoria, y mientras se surte el concurso, se podrán encargar para las vacancias a empleados de carrera que cumplan con los requisitos, y excepcionalmente mediando nombramiento provisional.

#### 5. DOCUMENTOS APLICABLES

Ley 909 de 2004,  
 Decreto Nacional 1227 de 2005 Civil  
 Decreto 785 de 2005  
 Decreto 2484 de 2014  
 Decreto 1083 de 2015  
 Acuerdos y Circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil  
 Decreto 0648 de 17/04/2017  
 Resolución 070 de 29 Mayo de 2018  
 Manuales de Funciones

#### 6. ANEXOS

A-GTH-FR-016 - Análisis de Requisitos  
 A-GTH-FR-017 - Evaluación de Requisitos para Encargos  
 A-GTH-FR-077 Autorización para Realizar la Notificación y Comunicación Electrónica  
 A-GTH-FR-078 Confirmación de Afiliación a Fondo de Cesantías  
 A-GTH-FR-079 Declaración Juramentada de No Existencia de Procesos de Demandas de Alimentos  
 A-GTH-FR-080 Declaración de Actividades Privadas para Servidores Públicos  
 A-GTH-FR-109 Resultado del Estudio de Verificación de Requisitos  
 A-GTH-FR-111 Publicación de Empleos de Carrera Administrativa a Proveer Transitoriamente  
 A-GTH-FR-114 - Hoja de Control, Verificación y Relación de Documentos para Historia Laboral  
 Actos Administrativos  
 Lista de vacantes para proveer encargos  
 Prueba individual de Verificación De Aptitudes Y Habilidades (pasa/ no pasa)

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
------	------------	--------------------------	-------------	----------



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Central Piso 7  
 Código Postal: 111321 Teléfono: 749 1607  
 @CundiGovt @CundinamarcaGovt  
 www.cundinamarca.gov.co

1	Inicio			
2	Identificación de la Necesidad de provisión de la Vacante.	Identificar la necesidad de provisión de la vacante en la planta de empleos del sector central.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas	Requerimientos de las Secretarías Base de datos Kactus - Planta de personal (Análisis de Planta)
3	Determinar la naturaleza del empleo y tipo de provisión.	Determinar la naturaleza del empleo a proveer, y el tipo de provisión así:  <b>A. Subprocedimiento Proveer en periodo de prueba.</b>  <b>B. Subprocedimiento proveer en Encargo:</b>  <b>C. Subprocedimiento proveer en Provisionalidad:</b> . Definitiva . Temporal  <b>D. Subprocedimiento proveer en Nombramiento ordinario:</b> . Libre Nombramiento y remoción.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas asesor Técnico operativo	Listado de Vacantes Clasificadas
		<b>A. Subprocedimiento</b>		
1	Inicio	<b>A. Proveer en periodo de prueba</b>	NA	NA
		Recibir la Resolución y consultar la página web de la Comisión Nacional	Directora de Talento	Resolución lista de elegibles de

2	Recibir y Verificar firmeza de la Lista de Elegibles enviada por la CNSC	del Servicio Civil, con el fin de verificar la firmeza de la lista de elegibles que dará lugar al nombramiento en Período de Prueba.	Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Técnico operativo	la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3	Descargar los documentos de la persona que se va a nombrar en período de prueba.	a. Ingresar al aplicativo dispuesto por la CNSC y descargar los documentos personales, académicos y laborales del interesado. b. Verificar la documentación y solicitar lo faltante.	Técnico Operativo Grupo Situaciones Administrativas.	Aplicativo SIMO
4	Cumplimiento de requisitos para el nombramiento	Diligenciar el formato análisis de requisitos para establecer si cumple para desempeñar el empleo a proveer.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Técnico operativo	A-GTH-FR-016 Análisis de requisitos
5	Elaborar acto administrativo y comunicar.	a. Elaborar acto administrativo de nombramiento. b. Comunicar el nombramiento en periodo de prueba. c. El interesado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contado a partir de la fecha de la comunicación d. Una vez aceptado el cargo cuenta con diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado. Nota: si la persona reside en un lugar diferente o por una causa justificada a juicio del nominador, podrá solicitar una prórroga hasta por 90 días para posesionarse.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Técnico operativo	Comunicación Copia del acto administrativo



6	Verificación de requisitos para la toma de posesión.	Revisar la documentación requerida en el formato establecido.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	A-GTH-FR-114- Hoja de Control, Verificación y Relación de Documentos para Historia Laboral
7	Proyectar acta de posesión o Resolución de Revocatoria de nombramiento	a. Elaborar el acta de posesión para firmas de las partes interesadas, junto con la carta de presentación. b. en caso de rechazo o de no dar respuesta dentro del término(10 días hábiles), se proyecta Resolución de revocatoria c. Comunicar a la CNCS sobre la revocatoria del nombramiento.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Técnico operativo	Copia del acto administrativo
8	Registrar información en la base de datos Kactus.	Recibir los documentos de la hoja de vida y registrar la información en la base de datos del sistema de información Kactus.	Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Profesional Universitario	Documentos de la Hoja de Vida Base de Datos Kactus
9	Entregar Novedades	a. Enviar las novedades al grupo de nómina por medio de correo electrónico institucional (Resolución y Acta de posesión) b. Reportar novedad de ingreso mediante formato establecido por la Secretaria de TIC c. Carnetizar al nuevo funcionario. d. Entregar documentación al archivo de Historias Laborales.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Técnico operativo	Resolución Acta de Posesión Correo Electrónico A-GTH-FR-114- Hoja de Control, Verificación y Relación de Documentos para Historia Laboral con los soportes. Carta entrega carné A-GT-FR-014 - Solicitud de



Actualización de usuarios.

10

Superado el periodo de prueba

Superado el periodo de prueba con calificación sobresaliente y en firme, se hará la solicitud de inscripción en el registro público de carrera administrativa ante la CNSC.

Nota: en caso de no superar el periodo de prueba se declarara insubsistente el nombramiento.

Directora de Talento Humano  
 Coordinador Grupo Situaciones Administrativas  
 Técnico operativo

Comunicación

**B. Subprocedimiento  
 Nombramiento en Encargo**

NA

NA

1

Inicio

2

Dar aplicación a la Resolución 070 del 29 de mayo de 2018 o a la que se encuentre vigente.

Directora de Talento Humano  
 Coordinador Grupo Situaciones Administrativas  
 Asesor Profesional universitario  
 Técnico operativo

Resolución

**C. Subprocedimiento  
 Nombramiento en provisionalidad**

NA

NA

1

Inicio



2	Revisar si existen vacantes en la planta de personal.	Una vez adelantado el proceso para provisión mediante encargo, sin que exista funcionario de carrera administrativa acreedor del derecho, se efectúa nombramiento en provisionalidad.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Base de datos Kactus - Planta de personal (Análisis de Planta)
3	Recibir hojas de vida y verificar documentos.	a. Recibir y analizar la hoja de vida del aspirante. b. Verificar los documentos para el nombramiento, según formato establecido con el objeto de determinar si cumple los requisitos para el cargo.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Hoja de vida y soportes A-GTH-FR-016 Análisis de requisitos
4	Aplicación de prueba de aptitudes y habilidades para el desempeño.	Aplicar prueba individual de aptitudes y habilidades al aspirante teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos para desempeñar el empleo.  Nota: El aspirante que no se presente a la prueba o no pase la misma no se tendrá en cuenta para las etapas siguientes del proceso. Para el cargo de conductor se debe aplicar prueba teórica.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Técnico operativo Profesional Universitario	Entrega de resultados de competencias laborales por parte del DAFP.
5	Elaborar acto administrativo y comunicar.	a. Elaborar acto administrativo de nombramiento. b. Comunicar el nombramiento en provisionalidad.  c. El interesado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contado a partir de la fecha de la comunicación  d. Una vez aceptado el cargo cuenta con diez (10) días hábiles para tomar	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Comunicación Copia del acto administrativo

posesión del cargo para el cual fue nombrado.

Nota: si la persona reside en un lugar diferente o por una causa justificada a juicio del nominador, podrá solicitar una prórroga hasta por 90 días para posesionarse.

6	Verificación de requisitos para la toma de posesión	Revisar la documentación requerida en el formato establecido	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	A-GTH-FR-114- Hoja de Control, Verificación y Relación de Documentos para Historia Laboral
7	Proyectar acta de posesión o Resolución de Revocatoria de nombramiento	a. Elaborar el acta de posesión para firmas de las partes interesadas, junto con la carta de presentación.  b. En caso de rechazo o de no dar respuesta dentro del término(10 días hábiles)., se proyecta Resolución de revocatoria	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Copia del acto administrativo
8	Registrar información en la base de datos	Recibir los documentos de la hoja de vida y registrar la información en la base de datos del sistema de información Kactus.  Nota: Una vez posesionado el funcionario, se debe validar con las Instituciones Educativas los títulos académicos de formación superior (pregrado y postgrado), la validación se debe realizar dentro de los 30 días siguientes a su posesión.	Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Profesional Universitario	Documentos de la Hoja de Vida Base de Datos Kactus
		a. Enviar las novedades al grupo de nómina por medio de correo	Directora de Talento	Acta de Posesión



9	Entregar Novedades	<p>electrónico institucional (Acta de posesión, fotocopia de la Cédula y certificación bancaria).</p> <p>b. Reportar novedad de ingreso mediante formato establecido por la Secretaría de TIC</p> <p>c. Carnetizar al nuevo funcionario.</p> <p>d. Entregar documentación al archivo de Historias Laborales.</p>	<p>Humano          Coordinador          Grupo          Situaciones          Administrativas          Asesor          Profesional          universitario          Técnico          operativo</p>	<p>Correo          Electrónico          A-GTH-FR-114-          Hoja de          Control,          Verificación y          Relación de          Documentos          para Historia          Laboral con los          soportes.          Carta entrega          carné          A-GT-FR-014 -          Solicitud de          Actualización          de usuarios</p>
10	Elaborar y comunicar prorroga	<p>a. Prorrogar mediante resolución los nombramientos en vacancia definitiva.</p> <p>b. Comunicar sobre la prórroga del nombramiento y entregar la copia al grupo de nómina y al archivo de Historia Laboral.</p>	<p>Directora de          Talento          Humano          Coordinador          Grupo          Situaciones          Administrativas          Asesor          Profesional          universitario          Técnico          operativo</p>	<p>Resolución          Comunicación          Copia Acto          Administrativo</p>
11	Inicio	<p><b>D. Subprocedimiento          Nombramiento ordinario (libre          nombramiento y remoción)</b></p>	NA	NA
12	Identificar los empleos de libre nombramiento y remoción	<p>a. Consultar los empleos en vacancia definitiva en el sistema de información Kactus.</p> <p>b. Informar al despacho de la Secretaría de la Función Pública sobre la existencia del empleo de libre nombramiento y remoción.</p>	<p>Directora de          Talento          Humano          Coordinador          Grupo          Situaciones          Administrativas          Asesor          Profesional          universitario          Técnico          operativo</p>	<p>Base de datos          Kactus - Planta          de personal          (Análisis de          Planta)</p>

13	Recibir hojas de vida y verificar documentos	<p>a. Recibir y analizar la hoja de vida del aspirante</p> <p>b. Verificar los documentos para la posesión, según formato establecido con el objeto de determinar si cumple los requisitos para el cargo.</p>	<p>Directora de Talento Humano          Coordinador Grupo Situaciones Administrativas          Asesor Profesional universitario          Técnico operativo</p>	<p>Hoja de vida          A-GTH-FR-016          Análisis de requisitos</p>
14	Aplicación de prueba de aptitudes y habilidades para el desempeño.	<p>Aplicar prueba individual de aptitudes y habilidades al aspirante teniendo en cuenta el cumplimiento de requisitos para desempeñar el empleo.</p> <p>Nota: El aspirante que no se presente a la prueba o no pase la misma no se tendrá en cuenta para las etapas siguientes del proceso.          Para el cargo de conductor se debe aplicar prueba teórica.</p>	<p>Directora de Talento Humano          Coordinador Grupo Situaciones Administrativas          Técnico operativo          Profesional Universitario</p>	<p>Entrega de resultados de competencias laborales por parte del DAFP.</p>
15	Elaborar acto administrativo y comunicar	<p>a. Elaborar acto administrativo de nombramiento.</p> <p>b. Comunicar el nombramiento ordinario.</p> <p>c. El interesado cuenta con diez (10) días hábiles para aceptar su nombramiento contado a partir de la fecha de la comunicación</p> <p>d. Una vez aceptado el cargo cuenta con diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo para el cual fue nombrado.</p> <p>Nota: si la persona reside en un lugar diferente o por una causa justificada a juicio del nominador, podrá solicitar una prórroga hasta por 90 días para posesionarse.</p>	<p>Directora de Talento Humano          Coordinador Grupo Situaciones Administrativas          Asesor Profesional universitario          Técnico operativo</p>	<p>Comunicación          Copia del acto administrativo</p>
16	Verificación de requisitos	<p>Revisar la documentación requerida en el formato establecido</p>	<p>Directora de Talento Humano          Coordinador Grupo</p>	<p>A-GTH-FR-114-          Hoja de Control,          Verificación y Relación de</p>

para la toma de posesión

			Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Documentos para Historia Laboral
17	Proyectar acta de posesión o Resolución de Revocatoria de nombramiento	a. Elaborar el acta de posesión para firmas de las partes interesadas, junto con la carta de presentación. b. En caso de rechazo o de no dar respuesta dentro del término(10 días hábiles), se proyecta Resolución de revocatoria	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Copia del acto administrativo
18	Registrar información en la base de datos	Recibir los documentos de la hoja de vida y registrar la información en la base de datos del sistema de información Kactus.  Nota: Una vez posesionado el funcionario, se debe validar con las Instituciones Educativas los títulos académicos de formación superior (pregrado y postgrado), la validación se debe realizar dentro de los 30 días siguientes a su posesión.	Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Profesional Universitario	Documentos de la Hoja de Vida Base de Datos Kactus
19	Entregar Novedades	a. Enviar las novedades al grupo de nómina por medio de correo electrónico institucional (Acta de posesión, fotocopia de la Cédula y certificación bancaria). b. Reportar novedad de ingreso mediante formato establecido por la Secretaria de TIC c. Carnetizar al nuevo funcionario. d. Entregar documentación al archivo de Historias Laborales.	Directora de Talento Humano Coordinador Grupo Situaciones Administrativas Asesor Profesional universitario Técnico operativo	Acta de Posesión Correo Electrónico  A-GTH-FR-114- Hoja de Control, Verificación y Relación de Documentos para Historia Laboral con los soportes. Carta entrega carné A-GT-FR-014 - Solicitud de

#### 4.1.1. Metodología de provisión a corto plazo:

##### a. Selección:

Los empleos de carrera administrativa se podrán proveer mediante encargo o nombramiento provisional. Para cumplir con la provisión debida de los empleos, se identificarán mes a mes las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en la normatividad vigente aplicable. La provisión de estos empleos se regulará teniendo en cuenta la normatividad vigente. Los empleos de libre nombramiento y remoción, serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley 909 de 2004 y otras disposiciones.

##### b. Movilidad:

Otra de las formas de provisión de los empleos públicos es el traslado, el cual se produce cuando se provee un empleo en vacancia definitiva con un funcionario de carrera administrativa en servicio activo siempre y cuando cumpla con la totalidad de los requisitos del empleo a cubrir. En cuanto a los traslados internos, estos se deberán a dos factores primordialmente:

- Cuando se requiera adelantar gestiones de carácter especial en alguna de las Dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta la organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio, el mismo surtirá efecto con la comunicación del acto administrativo de reubicación emitida por la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca.
- Cuando se generan cambios por promoción al interior de la entidad, se aplicará de igual manera el proceso de selección, vinculación y ubicación del funcionario en su nuevo cargo.

### c. Permanencia:

La permanencia de los funcionarios en el servicio está sujeta al cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 909 de 2004, así:

- **Mérito.** A los cargos de carrera administrativa, se les exige calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función Pública y las funciones asignadas al empleo.
- **Evaluación.** El empleado público de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción colaboran activamente en el proceso de evaluación personal e institucional. Los provisionales quedan sujetos al proceso concursal o cualquier otra situación.
- **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y la defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de Administración Pública.

## 5. MARCO NORMATIVO PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

- Constitución Política de Colombia 1991, título V, capítulo 2, de la Función Pública.
- Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.
- Manual de Funciones vigente para cada Secretaría y Unidades Administrativas del Nivel Central de la Gobernación de Cundinamarca

De acuerdo con las normas antes citadas, se hará la provisión de cargos de planta ciñéndose a las normas existentes sobre la materia, además siguiendo los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil a través de las diferentes circulares y acuerdos de esa Corporación.

## 6. PROYECCIONES DE RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.

Es necesario aclarar que esta reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera, de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

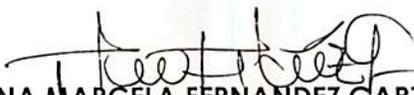
Además la competencia para efectuar la remoción de empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado (Parágrafo 2º del artículo 41 de la ley 909 de 2004).

Para la Gobernación de Cundinamarca frente a las causales de retiro del servicio solo es viable prever las circunstancias consagradas en los numerales 5- Pensión de Jubilación y 7- Edad de Retiro forzoso del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y Ley 1821 de 2016.

De otra parte teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

Al respecto, para abordar estas situaciones la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública de la Gobernación de Cundinamarca analiza las hojas de vida de los funcionarios, tendiente a establecer el momento en que producirán las vacantes por esta causa y así mantenerse actualizado frente a esta circunstancia.

Las otras situaciones de retiro del servicio público no son predecibles, por lo cual serán vacantes que se den dentro del transcurrir de la anualidad propuesta y por tanto en aras de la prestación del servicio, se atenderán en su debido momento. Estas vacantes obedecen a las que se ocasionen por renuncia de los funcionarios actuales, situaciones que se presentan en la mayoría de los casos porque logran una mejor remuneración, donde la Gobernación de Cundinamarca por estar sujeta a una planta de personal preestablecida y con unas diferencias marcadas entre grados, no puede ofrecer mejores alternativas a los que hoy son funcionarios.

  
**ADRIANA MARCELA FERNANDEZ GARZON**  
Directora de Talento Humano

Revisó: Johan Agudelo S. 



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7  
Código Postal: 111321 - Teléfono: 749 1892  
[f/CundiGov](#) [e/CundinamarcaGov](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)