



**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
PASCUAL BRAVO®**  
Vigilada Mineducación

**INFORME DE REVISIÓN APLICACIÓN DE LA LEY 909 DE 2004  
PROVISIÓN DE EMPLEOS POR ENCARGOS**

**PRESENTADO POR**

**JOSE GONZALO ESCUDERO  
JEFE ASESOR DE LA OFICINA ASESORA DE  
CONTROL INTERNO**

**INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

**MEDELLIN, NOVIEMBRE DE 2018**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN Y ALCANCE .....	3
OBJETIVO.....	4
METODOLOGIA.....	4
DESARROLLO.....	4
CONCLUSIONES.....	5
RECOMENDACIONES .....	5

## INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

La Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regular el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, contempla en su **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.

El término del encargo en un empleo de carrera se concede mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos de carrera de manera definitiva. Éstos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004. El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

Cuando se trata de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en el caso de definitiva hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de empleados de carrera.

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

El Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.5.9.7, define el encargo cuando se designa temporalmente a un empleado 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.

## **OBJETIVO**

Seguimiento a la aplicación de la Ley 909 de 2014, para la provisión de vacancias temporales, en la Institución Universitaria Pascual Bravo vigencia 2018.

## **METODOLOGIA**

Mediante comunicación se solicitó a la Dirección Gestión de Talento Humano, información sobre la aplicación de la Ley 909 de 2004 para el proceso de encargo, en la Institución Universitaria Pascual Bravo.

## **DESARROLLO**

La Dirección Gestión de Talento Humano de la Institución Universitaria Pascual Bravo, da respuesta al requerimiento de la información y allega los soportes correspondientes sobre el tema, posteriormente la Oficina Asesora de Control Interno realiza visita en sitio con el fin de realizar las verificaciones respectivas, evidenciando que a la fecha se viene dando una correcta aplicación a la Ley 909 de 2004 en lo que respecta al proceso de provisión de empleos por encargos.

## **CONCLUSIONES**

Se constata que la Institución Universitaria Pascual Bravo cuenta con el proceso Gestión Talento Humano adoptado y socializado en la Institución a través del SGI (Sistema Integrado de Gestión):

- Caracterización Gestión Talento Humano, ruta
- GTH-PR-19 Selección de personal, ruta
- GTH-PR-21 Vinculación de personal, ruta

## **RECOMENDACIONES**

No se presentan.

Atentamente,

**JOSE GONZALO ESCUDERO ESCUDERO**  
Jefe Asesor de la Oficina de Control interno

Redactó. Juan Fernando Ibarra Soto – Contratista Control Interno

## ANEXO 1

### Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión de empleo de carrera



#### ESTUDIO DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROVISION DE EMPLEO DE CARRERA

Teniendo en cuenta que el cargo de Profesional Universitario 219-01 adscrito a la Dirección Operativa de Investigación, con asignación salarial de Tres Millones Quinientos Noventa y Seis Mil Setecientos Setenta y Cuatro Pesos. (\$3.596.774), se encuentra vacante temporal, a raíz de la Comisión en un cargo de LNR otorgada a la funcionaria LUZ EUGENIA ALZATE CADAVID; se hace necesario proceder a proveerlo a través de encargo, tal y como lo dispone a Ley 909 de 2004, advirtiendo que no se dan los presupuestos establecidos en el Artículo 7 del Decreto 1227 de 2005 y considerando que para la Institución es Indispensable contar con un Profesional que ejecute las funciones del cargo, toda vez que no es posible distribuir las mismas en el personal existente por la carga que éstos poseen.

Es importante tener en cuenta que, atendiendo a las necesidades del servicio y a las prioridades institucionales se precisa provisionar dicho cargo del nivel Profesional para asumir las responsabilidades del proceso profesional en la Dirección Operativa de Investigación.

El Profesional que ejecuta sus funciones, adquiere unas responsabilidades fundamentales para el desarrollo misional de la institución, por lo que el candidato (a) a proveer dicho cargo debe contar con suficientes aptitudes y habilidades en el área; contando además con toda la experticia.

#### Profesional Universitario 219 - 01

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No de Cargos:	Veintiséis (26)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación  
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63  
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia  
[www.pascualbravo.edu.co](http://www.pascualbravo.edu.co)

<b>ÁREA FUNCIONAL</b>
Tecnología e Innovación – Extensión y Proyección Social
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar las actividades profesionales, en pro del desarrollo de los procesos y el cumplimiento de la misión Institucional.
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver las inquietudes planteadas desde las demás áreas funcionales y que tengan relación con las funciones a cargo.</li> <li>2. Atender las recomendaciones del Jefe inmediato, en cuanto al desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área al que pertenece.</li> <li>3. Acompañar a las diferentes dependencias de la I. U. Pascual Bravo en la elaboración de proyectos que se deban expedir o someterse a instancias superiores.</li> <li>4. Implementar de manera efectiva las acciones necesarias para el buen desarrollo de los convenios interinstitucionales suscritos por la entidad.</li> <li>5. Desarrollar, de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato el Plan Anual de Actividades, teniendo en cuenta el Plan Anual Institucional formulado por la I. U. Pascual Bravo.</li> <li>6. Socializar los reglamentos internos para el funcionamiento de las diferentes áreas de la dependencia.</li> <li>7. Presentar al jefe inmediato, los informes de actividades, requeridos por otras dependencias de la I. U. Pascual Bravo y por organismos diferentes a ésta, en forma clara y oportuna.</li> <li>8. Acompañar, desde el aspecto técnico, los procesos de contratación para el desarrollo de las actividades de la dependencia.</li> <li>9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Calidad y de Control Interno, velando por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</li> <li>10. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente, a través de la evaluación de desempeño.</li> <li>11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas internas y externas vigentes reguladoras del sistema universitario y la educación superior</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Diseño y control de procesos</li> <li>• Normas presupuestales y de contratación</li> <li>• Legislación sobre planeación</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>CON PERSONAL A CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo de Grupos de Trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Área de Conocimiento en:  Tecnología e Innovación: Ingeniería  Extensión y Proyección Social:  Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Con fundamento en lo anterior se procederá a revisar la planta de personal de la Institución para determinar cuáles funcionarios del nivel inmediatamente inferior cumplen con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 los cuales se concretan en:

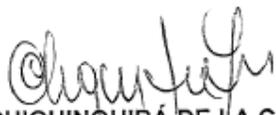
1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente

Cédula	Cargo Titular	Formación	Experiencia	Antecedentes Disciplinarios	Evaluación	Habilidades Y Competencias	Resultado
43.023.503	Técnico Operativo 314-03	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
71.592.257	Técnico Operativo 314-03	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
98.590.137	Técnico Operativo 314-03	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE

71.653.667	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.589.312	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
71.602.082	Técnico Operativo 314-02	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
21.396.618	Técnico Operativo 314-01	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
32.343.849	Secretario 440-08	NO CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	NO CUMPLE
8.407.354	Auxiliar Administrativo 407- 07	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
43.436.693	Auxiliar Administrativo 407- 07	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

El presente estudio se pone a disposición de los Interesados en la cartelera principal del Centro Integrado de Servicios — CIS y a través de los correos electrónicos respectivos, por el término de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fijación, con el fin de que los Interesados presenten las solicitudes de revisión del estudio que consideren pertinentes o dentro del mismo término manifiesten su interés en ser encargado en empleo de carrera vacante de manera temporal. Quien se considere afectado con el mismo, tiene la posibilidad de presentar solicitud de revisión ante la Oficina de Gestión del Talento Humano durante el término de publicidad antes referido, al cabo del cual sin que se hubiere hecho alguna reclamación, se entenderá que el mismo ya es definitivo.

Para constancia se firma a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil dieciocho (2018).

  
**CHIQUIRÁ DE LA CRUZ ARBOLEDA GARCÍA**  
 Directora Administrativa Gestión del Talento Humano

## ANEXO 2 Circular cronograma para encargos



### COMUNICACIÓN INTERNA

**FECHA:** 2018/10/19 **Radicado:** 2018001222

**PARA:** LIDERES DE PROCESO

**DE:** TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** Circular

En cumplimiento de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, referentes a la "(...) igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...)" teniendo en cuenta que los siguientes empleos: **Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 05 y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 07, adscritos a la planta de cargos** de la IU Pascual Bravo, se encuentran en vacancia temporal, se hace necesario proceder a proveerlos a través de encargo, tal y como lo disponen los artículos 2 y 24 de la Ley 909 de 2004, advirtiendo que para la Institución es indispensable proveer dichos empleos para que ejecuten las funciones correspondientes a los mismos, toda vez que no es posible distribuirlos en el personal existente por la carga laboral que éstos poseen.

En virtud de lo anterior, y garantizando el principio de publicidad consagrado en la Constitución Nacional, nos servimos publicar el cronograma a seguir para dicho trámite, de la siguiente manera:

Actividades	Responsable	Fechas
Publicación de circular informativa dando a conocer empleos de carrera administrativa a proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, y el respectivo cronograma para el desarrollo de dicho proceso.	Dirección de Gestión de Talento Humano	19 y 22 de octubre de 2018.
Clasificación y revisión de requisitos y Hojas de vida de los funcionarios con derecho preferente.	Dirección de Gestión de Talento Humano	23 de octubre de 2018.



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación  
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63  
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia  
[www.pascualbravo.edu.co](http://www.pascualbravo.edu.co)

<p><b>Definición de las listas de los opcionados para provisión transitoria mediante Encargo.</b></p> <p>Con base en la verificación de requisitos, el Rector a través la Dirección de Gestión de Talento Humano, Publicara por el termino de cinco (5) días hábiles, informe con los resultados obtenidos, manifestando quienes cumplen para el Encargo a proveer, Termino en el cual los (las) funcionarios (as) con derechos de carrera administrativa que se pudieren ver afectados podrán solicitar revisión a dichos resultados, y/o manifestar interés a uno o varios de los cargos ofertados.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano –Nominador.</p>	<p>Entre el 24 de octubre de 2018 al 30 del mismo mes y año.</p>
<p><b>Consulta sobre aceptación al derecho preferente de encargo.</b></p> <p>El Rector a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano, notificara al empleado escogido para ser encargado, y se le solicitara informar en el término de tres (3) días hábiles, si acepta el encargo o no. En caso de no aceptación se seguirá el proceso con quien haya quedado de segundo en la lista, y así sucesivamente hasta que se logre proveer el encargo.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano – Nominador.</p>	<p>Entre el 31 de octubre de 2018 al 02 de Noviembre del mismo mes y año.</p>

<p><b>Expedición y publicación acto administrativo de encargo o nombramiento provisional.</b></p> <p>Una vez expedido el acto administrativo de encargo, la Dirección de Gestión de Talento Humano de la IU Pascual Bravo lo publicará para conocimiento público en la página web de la institución.</p>	<p>Dirección de Gestión de Talento Humano.</p>	<p>Una vez agostado el proceso anterior.</p>
<p><b>Reclamaciones por derecho preferencial a encargo.</b></p> <p>Se deben hacer de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 560 de 2015 y la Circular 002 de 2016.</p>	<p>Funcionario (a) que se crea afectado.</p>	
<p><b>Plazo para inicio de ejecución del encargo.</b></p> <p>El empleado que fue encargado debe desempeñar sus funciones desde el momento de su posesión, no obstante tiene diez (10) días hábiles para entregar su puesto.</p>	<p>Funcionario (a)</p>	
<p><b>Ejercicio del Empleo en encargo.</b></p> <p>De conformidad con lo dispuesto por el artículo 25 numeral 2, literal c) y el artículo 22 numeral 2, literal c) del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016,</p>	<p>Funcionario (a)</p>	

Se insta a los servidores (as) con derechos de carrera administrativa que deseen manifestar su interés en una o varias de las vacantes aquí informadas, que lo hagan mediante escrito debidamente radicado en el CIS y dirigido a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en los tiempos estipulados en el anterior cronograma.

En caso de tener alguna dificultad o duda con respecto a la información suministrada en esta Circular pueden ser remitidas al correo electrónico [personal@pascualbravo.edu.co](mailto:personal@pascualbravo.edu.co)

Cordial saludo,



IVAN DARIO URIBE NARANJO  
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

Redactó: IVAN.URIBE

**ANEXO 3**  
**Solicitud publicación de estudio de verificación convocatoria interna**



Gestión Talento Humano <personal@pascualbravo.edu.co>

---

**Solicitud publicación estudio de verificación convocatoria interna, octubre de 2018.**

---

ANA MILENA MORALES FONNEGRA <asistentecomunica@pascualbravo.edu.co> 25 de octubre de 2018, 11:12  
Para: Web Master <webmaster@pascualbravo.edu.co>, AUXILIAR DIGITAL <auxdigital@pascualbravo.edu.co>  
Cc: Gestión Talento Humano <personal@pascualbravo.edu.co>, SOLICITUDES COMUNICACIONES  
<solicitudescomunicaciones@pascualbravo.edu.co>, JHON ANDRES GONZALEZ LANDETA  
<auxiliarteatro@pascualbravo.edu.co>, IVAN DARIO URIBE NARANJO <ivan.uribe@pascualbravo.edu.co>

Buenos días,

Envío texto para enviar por infopascual y publicar en la intranet.

Quedo atenta.

— **Conozca los estudios de verificación para los cargos auxiliares administrativos que están vacantes**

La Oficina de Gestión del Talento Humano socializa los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para provisión de empleo de carrera de la convocatoria interna, para los cargos de:

[Auxiliar Administrativo 407-05](#)

[Auxiliar Administrativo 407-07](#)

[El texto citado está oculto]

Vigilada Mineducación

---

**4 archivos adjuntos**

 **correos carrera administrativa.xlsx**  
12K

 **Solicitud convocatorias internas 24 octubre.xls**  
97K

 **Auxiliar Administratvio 407-05.pdf**  
355K

 **Auxiliar Administrativo 407-07.pdf**  
386K

**ANEXO 4**  
**Comunicación cumplimiento de requisitos**



GTH

Medellín,

**Nicolás Alberto Bastidas Bedoya,**  
Auxiliar administrativo  
Biblioteca

**Radicado: E 2018003405**

Medellín, 2018/11/02 3:54 PM

Remitente: TALENTO HUMANO

Destinatario: Nicolas Alberto Bastidas B



Respetado señor Bastidas,

Me permito informarle que surtido el proceso de convocatoria para la provisión mediante Encargo del cargo de **Auxiliar Administrativo 407 - 07**, con asignación salarial de Un Millón Ochocientos Veintiséis Mil Ciento Cuatro Pesos M.L. (\$1.826.104), se procedió a hacer el debido estudio de verificación de requisitos, y dado que usted manifestó interés sobre el mismo, y además cumple con los presupuestos propios del derecho preferente.

En virtud de lo anterior, dando cumplimiento a las normas sobre derecho preferente para funcionarios de carrera administrativa, y una vez revisada su Historia Laboral, se encontró que usted cumple con los requisitos establecidos en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, a saber:

1. Servidor de carrera que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior.
2. Que cumpla el perfil de competencias exigidos para ocupar el empleo vacante.
3. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
4. Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.
5. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

En este orden de ideas, de la manera más atenta le solicito que en el término de tres (03) días hábiles, manifieste la aceptación o no para ser encargado en el cargo de Auxiliar Administrativo 407-07, adscrito a la Biblioteca a partir del 13 de noviembre de 2018.

Reciba un cordial saludo,

**Iván Darío Uribe Naranjo**  
Director Administrativo de Gestión del Talento Humano

**Copia:** Comisión de personal, IU Pascual Bravo



Institución Universitaria - Vigilada Mineducación  
Calle 73 N°73A - 226 Vía El Volador, Medellín - Colombia  
PBX: (574) 448 05 20 / FAX: (574) 493 63 63  
Línea gratuita: 01 8000 510944  
[www.pascualbravo.edu.co](http://www.pascualbravo.edu.co)

**ANEXO 5**  
**Comunicación aceptación al encargo del cargo**

Medellín, 7 noviembre de 2018

**Radicado: R 2018007302**

Medellín, 2018/11/07 3:11 PM

Remitente: Nicolás Alberto Bastidas Bedoya

Destinatario: TALENTO HUMANO



Doctor

Iván Darío Uribe Naranjo  
Director Administrativo de Gestión de Talento Humano  
Institución Universitaria Pascual Bravo

Asunto: Aceptación Encargo Auxiliar Administrativo 407-07

Con la presente carta me permito informar la aceptación al Encargo del cargo Auxiliar Administrativo 407-07.

De antemano reciba los más sinceros agradecimientos por haberme seleccionado para dicho cargo.

Cordial Saludo

*Nicolás Alberto Bastidas B.*

Nicolás Alberto Bastidas Bedoya  
Auxiliar Administrativo  
Biblioteca  
CC. 8.408.653