



***DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE MEJORA PARA EL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA EN EL
PROCESO DE ENCARGOS***

ERIKA ANDREA ROZO GUZMÁN

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DIRECTOR DE LA PRÁCTICA
JAIRO ELÍAS RINCÓN PACHÓN**

2025

Tabla de contenido

1. Dedicatoria	3
2. Resumen, introducción.....	4-5
3. Objetivos de la práctica y descripción de la entidad.....	5-9
4. Metodología plan de trabajo.....	9-14
5. Actividades realizadas en los 4 meses de práctica.....	14-30
6. Marco Teórico Conceptual.....	30-38
7. Diagnóstico del DAFPC	38-107
8. Propuesta de mejora a la entidad.....	107-109
9. Resultados finales y conclusiones.....	109-110
10.. Bibliografía.....	112-114

Dedicatoria:

En primer lugar, dedico mi trabajo de opción de grado a Dios; en segundo lugar, a mi madre Erika Lisa Guzmán Páez (Q.E.P.D) por la formación humana que me brindó, siendo ella quien me enseñó el valor de la fe y la disciplina para alcanzar las metas de la vida en medio de las dificultades.

En tercer lugar, a mis hermanos Joulinne Yessika Guzmán y Cesar Camilo Bernal Guzmán. Quienes estuvieron siempre presentes en mi vida animándome para culminar de manera exitosa mi carrera profesional.

En cuarto lugar, al Dr. Gean Carlo Gerometta por ser un amigo incondicional de la familia; en quinto lugar a las Doctoras: Jacqueline Bermúdez Forero y Luz Marina Sánchez Bohórquez del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca. Mujeres con un liderazgo integro quienes me abrieron las puertas en la Gobernación de Cundinamarca para adquirir nuevos aprendizajes en el sector público y por su calidez humana para recibirme en la entidad porque siempre me motivaron durante todo mi proceso en la práctica administrativa.

Resumen

El presente trabajo muestra el desarrollo de la Práctica Administrativa en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca y los conocimientos adquiridos en la realización de las actividades administrativas, todo ello dentro del proceso para la provisión de encargos regulados por el decreto 200 de 2024 y el decreto 290 de 2024. En esta Práctica se desarrolló un estudio técnico de tipo legal y administrativo para formular una propuesta de mejora a la entidad en los procesos de los encargos, además se identificaron las problemáticas que se desarrollan en el proceso administrativo de encargos en el DAFPC y por último se realizó un diagnóstico interno del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca todo ello aportando a la experiencia laboral dentro del sector público.

Introducción

Este informe se enmarca en el cumplimiento del reglamento estudiantil de la Escuela Superior de Administración Pública en referencia al **artículo 67: “opciones de trabajo de grado para pregrado”**, eligiendo la modalidad de prácticas administrativas por la importancia de adquirir experiencia y aprendizaje en el sector público, es decir poner en práctica la parte teórica relevante para comprender el lenguaje de la Administración Pública, el funcionamiento de las organizaciones, las problemáticas del país, los temas financieros y presupuestales, y en general, el funcionamiento de la Administración Pública colombiana.

La práctica se realizó con el acompañamiento de la Universidad y la Gobernación de Cundinamarca en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca para temas administrativos relacionados con los procedimientos para la provisión de encargos a funcionarios de carrera administrativa acorde con el Decreto 200 de 2024 y el Decreto 290 de 2024.

Palabras claves: Encargos, Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, Vacancia Temporal, Vacancia definitiva, verificación de requisitos, historias laborales, proceso de encargos, carrera administrativa, criterios de desempate, Gobernación de Cundinamarca.

Objetivos de la práctica:

- Desarrollar un estudio técnico de tipo legal y administrativo para formular una propuesta de mejora a la entidad en los procesos de los encargos.
- Identificar las problemáticas que se desarrollan en el proceso administrativo de encargos en el DAFPC.
- Desarrollar un diagnóstico interno del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
- Adquirir experiencia en el sector público.

Descripción de la entidad

La Gobernación de Cundinamarca ubicada en la ciudad de Bogotá tiene como misión velar por el buen gobierno en el departamento de Cundinamarca. Entre su visión se propone que para el año 2036 “el departamento mejor educado, formando ciudadanos resilientes, tolerantes y felices, compartiendo un territorio ordenado, sostenible, integrado y competitivo, con igualdad de oportunidades para el campo y la ciudad, utilizando las herramientas que genera el desarrollo inteligente”. La Gobernación de Cundinamarca tiene un papel relevante puesto que contribuye al desarrollo de las funciones departamentales en el territorio contempladas en el artículo 298 de la Constitución Política de Colombia “Los departamentos

tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes”. La estructura de la administración pública departamental se define en el Decreto 406 de 2024 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" vemos que este regula la organización interna de la Gobernación de Cundinamarca.

Mencionando algunas normativas más que rigen a la entidad podemos encontrar: la ley 14 de 1983, ley 44 de 1990, ley 42 de 1993, ley 62 de 1993, ley 100 de 1993, ley 152 de 1994, ley 190 de 1995, ley 617 de 2000, ley 909 2004, entre otras.

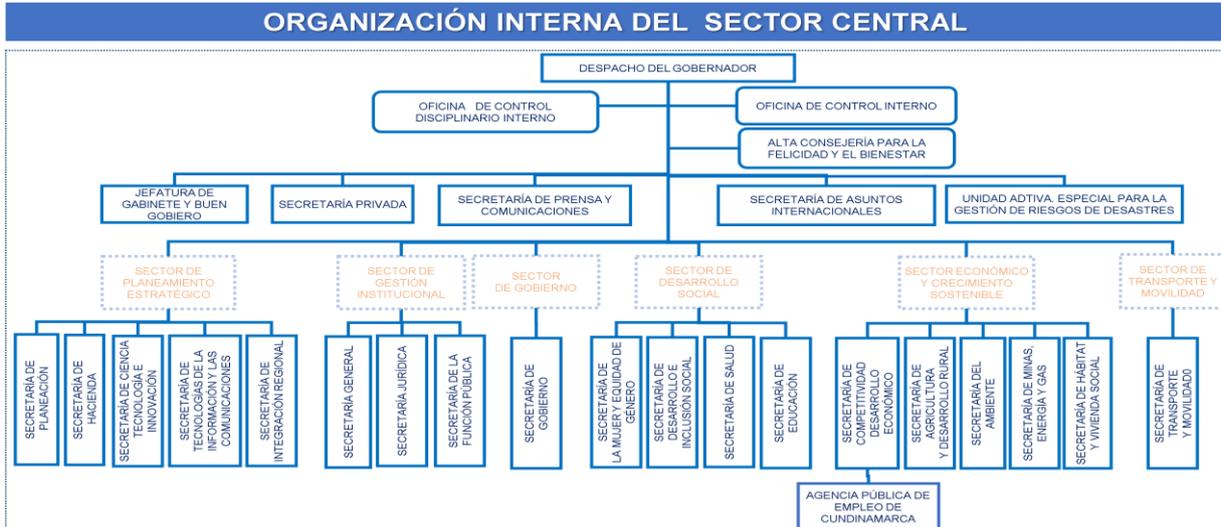
El actual Gobernador del departamento de Cundinamarca es el señor Jorge Emilio Rey Ángel proveniente del municipio de Funza. Su gestión se destaca por su profundo compromiso con la transformación social y económica del departamento. Su gobierno se enfoca en promover la transparencia, servicio público y la participación ciudadana. Es Administrador Público de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tiene una Especialización en Planificación y Desarrollo Regional de la Universidad de los Andes y actualmente se encuentra realizando su Maestría en Gerencia para el Desarrollo en la Universidad Externado de Colombia. Entre algunos de sus cargos políticos y en la Administración Pública podemos encontrar: Secretario de Gobierno de Funza Cundinamarca, Alcalde de Funza y Representante a la Cámara por Cundinamarca.

Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca

Tiene como misión encargarse de direccionar el desarrollo organizacional, fortalecimiento del talento humano para alcanzar resultados eficientes en la gestión de la Gobernación de Cundinamarca. Entre algunos de los objetivos de dicho Departamento encontramos los siguientes:

1. Apoyar el diseño, adopción y gestión de procesos institucionales que garanticen la adecuada y eficiente organización administrativa del Departamento, sus dependencias centrales y entidades descentralizadas en aplicación de los principios constitucionales de la Función Administrativa.
2. Diseñar y consolidar procesos de gestión del talento humano que permitan la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de los principios de la Función Pública de acuerdo con las prioridades estratégicas definidas en el Plan Departamental de Desarrollo y las normas que les rigen en materia de personal.
3. Garantizar que la Administración Departamental implemente, opere y mejore el Sistema Integral de Gestión y Control propiciando la mejora continua de los procesos, el funcionamiento eficiente y transparente del sistema retribuyendo en la mejora de la prestación de los servicios de los Cundinamarqueses.
4. Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad como motores de la generación de valor público y de resultados en el sector Central de la Gobernación de Cundinamarca

Organigrama de la Gobernación de Cundinamarca



La estructura interna del sector central de la Gobernación Departamental de Cundinamarca está regulada por el Decreto Departamental 406 de 2024 "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Según el artículo 2 del mencionado decreto la Estructura de la Administración Pública Departamental de Cundinamarca la conforman los sectores central y descentralizado.

Plan de Trabajo DAFPC

La Dirección de Administración del Talento Humano en el marco del cumplimiento de la Ley, tiene establecido el procedimiento denominado A-GTH-PR-047 Provisión de Empleos – Sección B Nombramiento por encargo: “proveer por encargo con empleados de carrera con derecho preferencial” acorde a lo estipulado en la Ley 909 de 2004, el Decreto Departamental

200 del 17 de junio y Decreto Departamental 290 del 09 de agosto del 2024. Siendo necesario la realización de previsión del recurso humano en los empleos vacantes de la planta de personal del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, mediante la aplicación del procedimiento establecido en los Decretos Departamentales ya mencionados para proveer dichas vacantes temporales y definitivos bajo la figura de encargo, dando cumplimiento a las normas vigentes frente a la verificación de requisitos. El estudiante pasante se hizo responsable de la verificación de requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera administrativa y que cuentan con derecho preferencial para la provisión de empleos mediante esta figura, así como la recopilación de información para seguimiento y avance en el pleno desarrollo del proceder hasta el acto protocolario de posesión de los funcionarios que sean encargados. De igual forma, esta dependencia es la encargada de realizar seguimiento y apoyar el proceso de contratación del sector central de la Gobernación de Cundinamarca desde allí se realiza la revisión, autorización y remisión a las dependencias que solicitan mediante Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta. Para Persona Natural el apoyo de personal se da mediante la Contratación de Servicios.

Metodología del plan de trabajo

De acuerdo con lo ya expuesto, a continuación se relaciona el plan que se siguió para el desarrollo de las actividades a cargo de la estudiante – pasante:

1.1. Etapas de la provisión transitoria de empleos mediante encargo:	1.2. Etapas para el procedimiento de Inexistencia de Personal:
---	---

1. Verificación de Requisitos:

Identificación de los funcionarios en carrera administrativa que se encuentren en el empleo titular inmediatamente inferior al empleo a ofertar. o Verificar si dichos funcionarios cumplen con el requisito de estudio exigido en el empleo a ofertar. o Verificar si los funcionarios tienen calificación definitiva de desempeño laboral con resultado sobresaliente y/o satisfactorio. o Verificar si los funcionarios cumplen con la experiencia solicitada por el empleo a proveer. o Verificar si el funcionario se encuentra en encargo actualmente en algún empleo superior al ofertado y si es el encargo que tenga presenta afectación por convocatoria.

2. Ofrecimiento del Empleo y Aplicación de Pruebas de habilidades y competencias:

A los funcionarios identificados en la fase previa, se les realiza ofrecimiento del empleo y se realiza seguimiento a las respuestas dadas. o Se realiza la coordinación con mesa de ayuda de la Secretaría TIC's, con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, para la aplicación de prueba de competencias y habilidades a los funcionarios que acepten ofrecimiento. o Se realiza verificación y relación del resultado obtenido por cada funcionario en la prueba de habilidades y competencias realizada.

3. Consolidación de Resultados y Aplicación de Criterios de Desempate:

De acuerdo a la información recopilada, se diligencia el formato con para la publicación de resultados, aplicando si el caso lo requiere criterios de desempate. o Revisar la historia laboral de los funcionarios para la aplicación de criterios de desempate, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos adoptados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

4. Soporte Técnico de procesos:

En casos de reclamación ante el procedimiento e inconformidad de los resultados obtenidos, brindar el suministro de información necesaria del proceder técnico en el proceso, para dar respuesta

1.2. Etapas para el procedimiento de Inexistencia de Personal:

Revisar las solicitudes allegadas por las diferentes Secretarías de acuerdo con el formato establecido, la lista de verificación y los demás lineamientos impartidos por la Secretaría de la Función Pública. o Proyectar las certificaciones de inexistencia de personal, acorde con las solicitudes radicadas.

oportuna a los requerimientos recepcionados en la Dirección.

5. Acto Administrativo de Encargo:

Proyectar el acto administrativo de encargo conforme los resultados obtenidos y los lineamientos de la dependencia. o Realizar seguimiento a la respuesta de aceptación del funcionario y/o reclamaciones que se puedan presentar, otorgando el apoyo con la información técnica del proceso adelantado; con la finalidad de dar respuesta a las peticiones que se presenten o requiera la dependencia.

6. Acto de Posesión en encargo:

Realizar seguimiento a la comunicación de firmeza del acto administrativo en encargo al funcionario, así como la consolidación de la documentación necesaria del funcionario para que pueda tomar posesión en el empleo encargado. o Proyectar el acta de posesión para el encargo del funcionario correspondiente. o Entregar paquete documental para su archivo en la historia laboral.

7. Explicar a funcionarios nuevos el proceso de encargos colaborándoles con la realización de sus respectivos empleos, y respondiendo las dudas de los funcionarios nuevos en el proceso de encargos (este punto se realizó durante la práctica administrativa pero no estaba incluido en el plan de trabajo): En base a el aprendizaje obtenido en el proceso de encargos se desarrollaban empleos que les correspondía a otros funcionarios mientras se les explicaba el paso a paso de como debían realizar la verificación de los requisitos. A pesar de que eran empleos no asignados al practicante.

Funciones que se realizaron en el desarrollo de la Práctica según el plan de trabajo

La Práctica Administrativa del programa académico de Administración Pública Territorial la realicé en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca (DAFPC) en la Gobernación. El inicio de la misma se dio por medio del **acta de vinculación** formativa de

un Pasante o Judicante, Resolución SFP 049 de 2025 emitida por la Gobernación de Cundinamarca con el fin de realizar la vinculación formal por 4 meses, con la respectiva orientación de la Dra. Luisa Isabel Salas Cantillo, Profesional Especializada del DAFPC para el desarrollo de la Práctica Administrativa y el acompañamiento de la Tutora Administrativa Sonia Liliana Sanabria Ramos para desempeñar y aprender las **funciones** designadas por el Departamento con sus respectivas etapas. Entre ellas encontramos las etapas de provisión transitoria de empleos mediante encargo y etapas para el procedimiento de inexistencia de personal caracterizadas por contar con sus **respectivas funciones** que se explicarán a continuación:

1.1. Etapas de la provisión transitoria de empleos mediante encargo:

1. Verificación de Requisitos:
 - a. Identificación de los funcionarios en carrera administrativa que se encuentren en el empleo titular inmediatamente inferior al empleo a ofertar.
 - b. Verificar si dichos funcionarios cumplen con el requisito de estudio exigido en el empleo a ofertar.
 - c. Verificar si los funcionarios tienen calificación definitiva de desempeño laboral con resultado sobresaliente y/o satisfactorio.
 - d. Verificar si los funcionarios cumplen con la experiencia solicitada por el empleo a proveer.
 - e. Verificar si el funcionario se encuentra en encargo actualmente en algún empleo superior al ofertado y si es el encargo que tenga presenta afectación por convocatoria.
2. Ofrecimiento del Empleo y Aplicación de Pruebas de habilidades y competencias:
 - a. A los funcionarios identificados en la fase previa, se les realiza ofrecimiento del empleo y se realiza seguimiento a las respuestas dadas.

- b. Se realiza la coordinación con mesa de ayuda de la Secretaría TIC's, con el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP- para la aplicación de prueba de competencias y habilidades a los funcionarios que acepten ofrecimiento.
 - c. Se realiza verificación y relación del resultado obtenido por cada funcionario en la prueba de habilidades y competencias realizada.
3. Consolidación de Resultados y Aplicación de Criterios de Desempate:
- a. De acuerdo a la información recopilada, se diligencia el formato con para la publicación de resultados, aplicando si el caso lo requiere criterios de desempate.

1.2 Etapas para el procedimiento de Inexistencia de Personal:

- o Revisar las solicitudes allegadas por las diferentes Secretarías de acuerdo con el formato establecido, la lista de verificación y los demás lineamientos impartidos por el Departamento de Función Pública de Cundinamarca.
- o Proyectar las certificaciones de Inexistencia de Personal, acorde con las solicitudes radicadas.

Actividades realizadas

Finales de enero y comienzos de febrero 2025

Durante la primera semana de la Práctica Administrativa, con el acompañamiento de la Tutora Administrativa, se realizó la verificación y análisis de los requisitos para la provisión de **encargos** para plantas de personal de Instituciones Educativas y para el Sector Central de

la Administración Pública. Podemos entender que los encargos son derechos de carrera que tienen los servidores públicos titulares en los que aplica y consisten en una provisión transitoria de empleos en la carrera administrativa por vacancia definitiva o temporal, esta última, en caso de que el servidor se encuentre en situaciones administrativas que impliquen la separación temporal o definitiva del mismo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente funciones de empleos diferentes para los cuales han sido nombrados.

El procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa fue adoptado por el Gobierno departamental por medio del decreto 200/2004 el cual contempla los requisitos para acceder y proveer los encargos, el procedimiento administrativo, criterios de desempate en servidores públicos que cumplan la totalidad de requisitos exigidos por la ley 909 de 2004 y las reglas generales para proveer el empleo de carrera administrativa mediante la figura del encargo.

Para la verificación de requisitos en la provisión de los encargos se deben cumplir los criterios establecidos por el decreto 200/2004 entre ellos podemos encontrar:

- El funcionario debe encontrarse desempeñando el empleo inferior al que se proveerá.
- Requisitos de estudio, ser profesional y experiencia de tipo laboral, laboral relacionada, las aptitudes y habilidades que se dan acorde con el manual de funciones y competencias laborales del Departamento de acuerdo con la ficha del empleo correspondiente para la provisión del encargo.
- Última evaluación de desempeño sea sobresaliente o satisfactoria.
- No tener sanciones de tipo fiscal, judicial, disciplinaria.

El proceso de la verificación de los requisitos se desarrolló inicialmente con los decretos 200 de 2004 y el Decreto 290 de 2004 a través de su lectura, análisis y comprensión como

introducción al procedimiento de los encargos en la entidad apoyados en la ley 909 del 2004 entendiéndola jerarquía de los empleos públicos sobre los cuales se realizó la provisión de los encargos. Adicionalmente se tomó como referencia la ruta de identificación de funcionarios elaborada por la Tutora Administrativa en la cual se establecieron los lineamientos para la verificación de requisitos aplicando equivalencias en los casos en que se cumplieran las alternativas, revisando las historias laborales de los funcionarios para verificar si contaban con Título Profesional, Especialización, el Número de Identificación, Tarjeta Profesional, certificaciones laborales con funciones específicas, actas de posesión, resoluciones y demás documentación relevante para la verificación de los requisitos. Todo esto se compara con la ficha del empleo del encargo a proveer para establecer la relación entre los requisitos y la hoja de vida del funcionario, de manera que se descartara al funcionario del encargo ó se hacía el ofrecimiento del encargo a los servidores que cumplieran con los respectivos requisitos de la ficha del empleo correspondiente a un número específico asignado por el Departamento.

El procedimiento de la verificación de los requisitos se realizó a través de los formatos y bases de datos de los funcionarios del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca contenidos en la carpeta de encargos asignada por la Tutora Administrativa. Entre estos podemos encontrar el formato de verificación de requisitos para encargos, la sabana de consulta de estudios y empleos titulares, informaciones vacantes a proveer por encargo, etc.

Inicialmente se realizó la verificación de los requisitos del empleo 42 del código y grado 219-03 y 219-02 correspondientes a los empleos inferiores del código y grado 219-05. Además, se hizo la organización digital de la historia laboral de los funcionarios que no aparecían en el registro electrónico de la secretaría mediante la revisión manual de carpetas de los funcionarios públicos proporcionadas por el funcionario encargado de su administración.

A partir del 3 de febrero de 2025 se realizaron funciones adicionales a la verificación de los requisitos para los encargos. Entre dichas funciones estaba organizar, complementar las historias laborales de los funcionarios que se encontraban en las bases de datos del Departamento de Función Pública con su respectiva actualización y nueva documentación que llegaba a la secretaría. También se organizaron las resoluciones de los funcionarios en un formato de la entidad, se colocaba la información más relevante de las resoluciones en el documento electrónico Excel que después se imprimía para entregarlo a un funcionario encargado del tema de las resoluciones. Entre otras de las labores realizadas se realizó la búsqueda y revisión de los antecedentes policiales, judiciales, fiscales, inhabilidades de los funcionarios públicos. Además, se llevo a cabo la verificación de formatos del Departamento para comprobar que los requisitos para los encargos estuvieran diligenciados correctamente. En el transcurso de la Práctica Administrativa se realizaron correcciones y observaciones por parte de la Tutora Administrativa para fortalecer los conocimientos y aprendizajes en las funciones de encargos del Departamento de Función Pública de Cundinamarca identificando de esta manera las fortalezas y errores en las funciones aprendidas.

Adicionalmente se realizó el diligenciamiento de los **formatos** que maneja la entidad para la evaluación de los requisitos con respecto al encargo que se ofertaba teniendo en cuenta la ficha técnica del empleo. El formato abarcaba los requisitos de estudio, requisitos de experiencia, las equivalencias, el propósito principal del empleo y las funciones del empleo junto con los respectivos datos del aspirante a la vacante entre estos se encontraban el nombre del funcionario, la cedula, el empleo titular, código y grado los títulos obtenidos.

Distinguiendo el tipo de experiencia que se requería para el encargo, en la entidad se manejaban varios tipos de experiencia, algunos de estos son: La laboral y la profesional relacionada. El total de los años de experiencia se obtenía con una calculadora especial en EXCEL que manejaba la entidad. En esta se colocaba las fechas de experiencia que se

encontraban en las certificaciones laborales de los funcionarios para al final obtener el total de la experiencia en años. Otro aspecto que se revisaba para la verificación de los requisitos era la calificación de la evaluación del desempeño fuese esta sobresaliente o, satisfactoria. Además, se debía diligenciar el encargo actual en el que se encontraba el funcionario con su respectivo código. Era importante verificar que el funcionario no se encontrara afectado por un concurso de mérito y que este se encontrara con su periodo de prueba finalizado. Al final se resaltaba en verde los funcionarios que cumplían los requisitos y en color rojo los funcionarios que no cumplían los requisitos que se solicitaban en la ficha técnica del encargo a ofertar. Para la provisión de los encargos era necesario observar la jerarquía de empleos públicos 0,1,2,3,4 y sus respectivos niveles: directivo, asesor, profesional, técnico, asistencial. Para ofertar el encargo a los funcionarios que se encontraran en un empleo inferior al ofertado en la ficha técnica del empleo. Además, cuando no se encontraban funcionarios para ofertar el encargo era necesario seguir revisando los códigos y grado inferiores a la ficha del empleo hasta encontrar un funcionario que cumpliera con los requisitos del empleo, aunque se tenía la posibilidad que el funcionario aceptara o no el encargo para el cual era seleccionado. Terminada la verificación de los requisitos y en el momento en que se recibía la aceptación por parte del funcionario al encargo, se daba por terminado el empleo entonces era necesario llenar el formato de relación de historias laborales verificadas correspondiente al empleo que se terminaba de ofertar.

Entre otras de las actividades que se realizaron en la entidad era la organización de los formatos generales como cartas, resoluciones con respecto a detalles de la forma del documento y algunos datos que debía incorporar según el tipo de documento.

Durante el mes de febrero la Tutora Administrativa resaltó la importancia de la buena lectura y revisión de los documentos presentados en la historia laboral de los funcionarios para

proveerles los encargos. Entre ellos documentos en los cuales se certificaba la ilegalidad o legalidad de los títulos profesionales, en algunos casos se certificaba cuando el funcionario podría estar ilegalmente ejerciendo su profesión con un título profesional no certificado, sin tarjeta profesional. Este tipo de documentos eran relevantes para colocarlos en las observaciones de la verificación de los requisitos para proveer los encargos.

Durante la práctica administrativa se resaltó la importancia de realizar una detallada revisión de los requisitos para proveer los encargos. Puesto que si no se revisaba detalladamente los requisitos y la historia laboral del funcionario se podrían cometer errores en los cuales se decía que el funcionario no cumplía con los requisitos, siendo que este si los cumplía. Este tipo de errores en la labor de los encargos implicaba que se manchara la transparencia del proceso de las personas seleccionadas para los encargos.

Ya que algunos funcionarios hacían comentarios y quejas falsas en las cuales se acusaba al Departamento de falta de transparencia en la provisión de los encargos, de arreglos en los encargos por temas políticos ó de favoritismo. Pero en realidad se encontró que algunos funcionarios, contratistas ó practicantes incurrían en errores en la verificación de los requisitos, por lo cual la Directora del Departamento realizó una reunión haciendo énfasis en la importancia de una verificación integral de requisitos.

Para los casos en que las personas no cumplían los requisitos para proveer los encargos se presentaban reclamaciones que llegaban al correo electrónico ó algunas veces los funcionarios se presentaban directamente en la entidad. Ante estos casos era necesario revisar nuevamente las historias laborales en cuanto a la experiencia, las funciones, los estudios académicos, el título profesional, la tarjeta profesional y demás requisitos que se especificaran en la ficha técnica del empleo para la provisión del empleo.

En la provisión de los encargos para algunos empleos era necesario acudir a sistemas como el SNIIES. En este se encontraban los programas académicos requeridos para el encargo, en los

casos en que los programas académicos no se registraban en la ficha técnica del empleo y únicamente aparecía el núcleo básico de conocimiento.

En las siguientes semanas del mes de febrero aprendí sobre los criterios de desempate entre funcionarios que cumplían con los requisitos del encargo. Sin embargo, la ficha técnica del empleo siempre tiene de manera específica el número de vacantes a proveer. Es por esto que es necesario desempatar cuando los funcionarios que cumplen los requisitos son mayores al número de las vacantes a proveer. Para este proceso se maneja un formato específico por la entidad y se tiene en cuenta otros documentos y formatos entre estos el Decreto 290 de 2024 de criterios de desempate en empleos de carrera administrativa, la ficha técnica del empleo, el formato de verificación de requisitos.

Se aplican los **criterios de desempate para los funcionarios en base a varios aspectos como:**

1. Puntaje obtenido por estudios de educación formal adicional al mínimo requerido para el empleo.
2. Puntaje obtenido de la evaluación de aptitudes funcionales y comportamentales, practicado por el DAFP, las pruebas tienen la vigencia de 1 año. La prueba debe ser igual ó superior al valor del perfil del candidato.
3. Mayor experiencia adicional al requisito mínimo.
4. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de la provisión.
5. Mayor calificación definitiva en la evaluación del desempeño laboral.
6. Acreditar mayor antigüedad al servicio del Departamento de Cundinamarca.
7. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores.

8. El servidor con derechos de carrera que acredite de manera efectiva la condición de víctima o desplazada.
9. El Servidor Público que cuente con las distinciones, reconocimientos, honores o premios u otros otorgados por el Departamento de Cundinamarca por el ejercicio de sus funciones durante los últimos (4) años.
10. El servidor público que certifique una condición de Discapacidad.
11. Sorteo.

Los anteriores criterios de desempate se aplicaban hasta donde se obtuviera el mayor puntaje entre los funcionarios que se les aplica el proceso. El funcionario que obtenía el mayor puntaje en los criterios de desempate era la persona que se ganaba el encargo de manera definitiva.

Otras de las actividades realizadas en el mes de febrero fue diligenciar los formatos de actualización de usuarios de la entidad que se daba con base en el formato de encargos que contenía las fechas del acta de posesión de los funcionarios que se asignaron para los encargos.

Mes de marzo 2025

En el mes de marzo se realizaron varias actividades entre ellas podemos encontrar el diligenciamiento de formatos que maneja la entidad en temas de resoluciones aclaratorias de los empleos que las requerían. Estas se desarrollaban en base a las resoluciones del empleo que se debían aclarar. Proceso en concordancia con la **ley 1437 del 2011** “Por la cual se expide el código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo” en el artículo 45 contempla:

“ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos

administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”.

Ley 1437 del 2011

Entre otras de las labores se realizaron respuestas a derechos de petición con respecto al tema de los encargos por medio de cartas que se enviaban a los correos de los funcionarios.

También se elaboraron actas de posesión y cartas de presentación en base a los formatos generales ó modelos que maneja la entidad para la elaboración de los respectivos documentos. Para los funcionarios que eran asignados en los encargos, cumpliendo la totalidad de los requisitos y aceptando el encargo, debían contar con su respectiva acta y carta de presentación, las cuales se realizaban acorde con la información de la resolución de la vacancia a proveer y la ficha técnica del empleo siendo necesario identificar en la carpeta de encargos drive online a qué empleo correspondía el funcionario para encontrar la respectiva resolución y proceder a realizar su acta y carta de presentación. Para realizar el acta era necesario tener en cuenta si esta pertenecía al formato de acta para vacante definitiva ó vacante temporal, en esta se dejaba la constancia administrativa del encargo asignado al funcionario.

Un aspecto relevante en la provisión de los encargos era los antecedentes que se debían revisar, imprimir y adjuntar a la documentación del funcionario. Entre estos podíamos encontrar:

- Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia.
- Antecedentes de Medidas correctivas.
- Antecedentes de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

- Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación.
- Antecedentes Ministerio de Ambiente sanciones ambientales.

Los antecedentes se adjuntaban a las actas de posesión de los funcionarios asignados para el empleo respectivo. Estos son importantes para cumplir con los requisitos de nombramiento y para que se pueda verificar la idoneidad del funcionario para el empleo público, así garantizar la transparencia y la moralidad dentro de la Administración Pública, además son obligatorios según las normas que regulan el tema de los antecedentes. **La ley 190 de 1995** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa” contempla en su artículo 1 en el numeral 3 la inexistencia de incompatibilidades que atenten contra la constitución y las leyes del Estado.

“Artículo 1: Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita”

1. Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información.

3. Inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la administración.

Ley 190 de 1995

En el párrafo del artículo 1 de la **ley 190 de 1995** se contempla que “Quien fuere nombrado para ocupar un cargo o empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con la administración deberá, al momento de su posesión o de la firma del contrato, presentar certificado sobre antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación y el certificado sobre antecedentes penales expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS. Sólo podrán considerarse como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente”. El funcionario público deberá presentar para la posesión del empleo público los antecedentes de tipo judicial, fiscal, disciplinario cuando la entidad pública los requiera, de esta manera se puede verificar que el funcionario no se encuentre inhabilitado al momento de posesionarse. Las entidades podrán consultar los antecedentes en las páginas web de las instituciones competentes de los registros de antecedentes como la Policía Nacional, la Procuraduría, la Contraloría etc. Según el artículo artículo 2.2.5.1.4 del **Decreto 1083 de 2015** en el procedimiento de la verificación de los requisitos es necesario:

“Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante dejando las constancias respectivas.

Decreto 1083 de 2015

El servidor público está sujeto al Código Disciplinario Único **ley 734 de 2002** lo cual implica que debe respetar el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses según lo establecido en el CDU TITULO II” La ley disciplinaria”.CAPÍTULO PRIMERO “La función pública y la falta disciplinaria” en el artículo 22:

“**Artículo 22.** Garantía de la función pública. El sujeto disciplinable, para salvaguardar la moralidad pública, transparencia, objetividad, legalidad, honradez, lealtad, igualdad, imparcialidad, celeridad, publicidad, economía, neutralidad, eficacia y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, ejercerá los derechos, cumplirá los deberes, respetará las prohibiciones y estará sometido al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política y en las leyes”. CDU ley 734 de 2002

Otras de las actividades desarrolladas en la entidad consistían en la proyección de respuestas ante reclamaciones que se presentaban en la provisión de los encargos. Una vez se terminaba de realizar el EXCEL de Verificación de requisitos, el formato de relación de las historias laborales que se realizaba en base al primer formato mencionado y se encontraba el funcionario que cumplía con la totalidad de los requisitos aceptando el encargo por medio de

respuesta al correo electrónico de la entidad, se procedía a publicar los respectivos formatos en la página web de la Gobernación de Cundinamarca. A partir de la publicación de los resultados definitivos de los encargos se esperaban 3 días hábiles para las reclamaciones por parte de los funcionarios ante los resultados de la provisión de los encargos ofertados. Ante las reclamaciones de los empleos que llegaban al correo de encargos de la entidad, era necesario leer muy bien la reclamación y analizar el caso que se exponía por parte del servidor público en base a los decretos que regulaban el proceso de los encargos como el Decreto 200 de 2024 y el Decreto 290 de 2024. Basado en los decretos y el caso expuesto, se procedía a redactar la proyección de la respuesta para lo cual la entidad contaba con un formato o modelo de reclamaciones frecuentes que ofrecía una guía para redactar respuestas a las reclamaciones. Si la reclamación no procedía entonces se continuaba con el proceso del encargo del funcionario que se asignó para el mismo, el que cumplió con los requisitos y gana la vacante del empleo. Posteriormente se realizaba la resolución de nombramiento en la cual se dejaba constancia del encargo que terminaba el funcionario para asumir el nuevo encargo, por el contrario, si el funcionario no se encontraba en un encargo actual no era necesario utilizar la resolución para efectuar un encargo y terminar el otro. Generalmente la resolución incorporaba el empleo titular, el encargo actual, el encargo que se asignaría al funcionario junto con la subdependencia, dependencia y secretaria, estos datos se podían obtener con el formato de información vacantes a proveer con el número de cedula del funcionario y también con la ficha técnica del empleo.

Otros documentos eran: la comunicación del acto administrativo, el acta de posesión y la respectiva documentación que se requería para el funcionario que se posesionaría en el encargo. Esta se realizaba en base a los formatos que manejaba la Gobernación y con los datos del respectivo funcionario. Cabe resaltar que con el acompañamiento de la Tutora

Administrativa se realizaron las primeras proyecciones de respuestas ante las reclamaciones de los empleos por parte de los funcionarios inconformes con los resultados del proceso.

Es importante destacar que la verificación de los requisitos, el estudio, procedía únicamente hasta que se encontraban los funcionarios que cumplían con los requisitos y aceptaban el encargo. Es así como se publicaban los formatos y resultados finales de los encargos pero ya no procedía más estudio de historias laborales en niveles inferiores al empleo ofertado, se revisaba únicamente hasta el funcionario que cumplía con la totalidad de requisitos, y en los casos necesarios, se aplicaban los criterios de desempate y las equivalencias cuando estas tuvieran lugar según los decretos 200 de 2024 y el decreto 290 de 2024. En algunos casos se recibían reclamaciones de funcionarios que consideraban no estar incluidos para el encargo que se ofertó, sin embargo, el estudio de verificación de requisitos no alcanzaba a llegar al empleo titular del funcionario que reclamaba puesto que dicho estudio tiene un límite que se marca con los funcionarios que cumplen los requisitos, por lo tanto, no es necesario revisar más historias laborales ó más niveles inferiores del empleo que se asignaría.

Es importante aclarar que los nombres de la secretaria de función pública cambiaron a **Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, Dirección de Potencial Humano por cambios de rediseño institucional.**

En el mes de marzo también se realizaron actas de posesión, cartas de presentación, resoluciones de nombramiento con las respectivas correcciones por parte de la Tutora Administrativa, hasta que los documentos quedarán perfectamente elaborados. Se realizaron fichas técnicas del empleo para los encargos, relación de las resoluciones de encargos en el formato correspondiente y entre otras actividades me asignaron para explicarle a otros funcionarios el proceso de la verificación de requisitos para encargos. Esto último a funcionarios de la Gobernación que no conocían proceso para la provisión de encargos.

En total realicé la verificación de requisitos de dos empleos en la entidad, el primero lo hice sola y para el segundo aporté una capacitación, explicación de cómo hacer la verificación de los requisitos a un funcionario que llegó a asumir la labor de encargos pero apenas iniciaba a aprender. Por este motivo, el segundo empleo lo realicé con el funcionario nuevo para que en el ejercicio práctico él pudiera ir aprendiendo mientras le explicaba el paso a paso. Los empleos que trabajé fueron el empleo 42 y el empleo 21 para Gestión Documental y Gestión Financiera.

Mes de Abril-Mayo 2025

Entre los meses de abril y mayo del año 2025 en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca continué realizando la verificación de requisitos para los empleos de nivel Profesional Universitario siguiendo todo el procedimiento contemplado en los decretos que regulan el proceso. Adicionalmente me encargué de la actualización de usuarios, registrar los funcionarios que se posesionaban en los encargos y realicé algunas labores de gestión documental que incluían el manejo de las historias laborales, la organización de los documentos de los empleos ofertados en orden del trámite desarrollado en el proceso de encargos con la respectiva foliación.

En total realice la verificación de 6 empleos uno de ellos consistió en un ejercicio práctico para explicarle a un funcionario el proceso de encargos.

NÚMERO DE EMPLEOS REALIZADOS DURANTE LA PRÁCTICA

ADMINISTRATIVA ACORDE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN EL DAFPC

EMPLEO 42

EMPLEO 21

EMPLEO 11

EMPLEO 24

EMPLEO 31

EMPLEO 14

EMPLEO 37

EMPLEO 38

Marco Teórico Conceptual

Encargos: Designación que hace la administración a un servidor de carrera administrativa para un empleo que se encuentre en vacancia temporal o definitiva. Los empleados son encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Carrera administrativa: La carrera administrativa se define como un sistema de administración de personal que tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración y ofrecer a todos los colombianos igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, estabilidad en sus empleos y posibilidades de ascender en la carrera, conforme a las reglas establecidas por las leyes. La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal sustentado en el mérito como causa para ingresar, permanecer y ascender en los cargos públicos, para garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder al desempeño de empleos públicos y lograr la eficiencia y pulcritud de la gestión pública. El proceso de selección de personal para la incorporación a la carrera o la promoción dentro de ella es de

cada organismo o entidad, bajo la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el apoyo y asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Vacancia temporal: Las vacancias temporales son aquellas que se presentan cuando el titular del empleo público se encuentra en una situación administrativa que implique separación temporal del mismo, Los empleos de carrera en vacancia temporal se pueden proveer a través del encargo o del nombramiento provisional.

Vacancia Definitiva: Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Situación administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Estas pueden ser en servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en periodo de prueba en empleos de carrera, en vacaciones, en descanso compensado, prestando servicio militar.

Código y grado del empleo: El código de un empleo público se compone de varios dígitos que identifican la denominación del cargo y el nivel jerárquico.

Niveles del empleo público: Los niveles jerárquicos del empleo público en Colombia son: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico, Nivel Asistencial. La clasificación de los empleos públicos se basa en la naturaleza de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño.

Servidor público: De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Ley 909 2004: Tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Manual de Funciones: El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Ficha de la vacante: La Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, o la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, o quien haga sus veces, publicará la ficha de cada vacante a proveer de manera transitoria, a través de la intranet de la Secretaría.

Verificación de requisitos: La Dirección de Administración del Talento Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, o la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, o quien haga sus veces según el caso, realizará el estudio de historias laborales, con el propósito de identificar el (los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, que cumplan con los

requisitos descritos en el artículo segundo del presente Decreto, siendo los siguientes: a. Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer; b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer; c. No han sido sancionados disciplinariamente en el último año; d. Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y e. Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.'

Reclamaciones: Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del formato de "resultado del estudio de verificación de requisitos" en caso de que un servidor de carrera administrativa se considere afectado con el resultado, podrá remitir su reclamación a la Dirección de Administración de Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Contratista: Un contratista de la administración pública es una persona natural o jurídica que es contratada por una entidad pública para realizar obras, servicios o suministros.

Antecedentes del funcionario: Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas.

Decreto 200 de 2024: Adopta el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, establece el procedimiento de los encargos en la Gobernación de Cundinamarca.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia Laboral: Es la adquirida a lo largo de toda la vida laboral en cualquier empleo.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Gestión del Talento Humano: La gestión del talento humano (GTH) es un enfoque estratégico que busca atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados más valiosos para lograr los objetivos de una organización, enfocándose en el capital humano como un activo clave.

Empleo Titular: Un empleo titular en la administración pública es un cargo que se obtiene por un nombramiento legal y que se ejerce de manera permanente.

Encargo actual: Es el empleo que se encuentra asumiendo un funcionario de carrera administrativa de manera adicional a sus funciones.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

Sanciones disciplinarias: El servidor público está sometido a las siguientes sanciones:

1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.

3. Suspensión, para las faltas graves culposas.
4. Multa, para las faltas leves dolosas.
5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas

Equivalencias: Se aplican en el proceso de encargos cuando el funcionario público no cumple con la totalidad de los requisitos. Cada nivel de empleo público tiene sus propias equivalencias para aplicar en la verificación de los requisitos, algunos funcionarios pueden ganar el encargo por equivalencias en caso de que les falte algún requisito que pueda ser reemplazado por otro que se contempla en las equivalencias reguladas por el decreto 097 de 2019.

Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa: empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva, de las plantas de personal de administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, y del sector central de la administración pública del Departamento, mediante la figura del encargo o nombramiento provisional.

Comisión Nacional del Servicio Civil: La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Principios de la Administración Pública: La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad,

responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Ofrecimiento encargo: La Dirección de Administración de Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, o la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, o quien haga sus veces según el caso, realizarán el ofrecimiento del encargo al servidor público de carrera que cumpla con los requisitos mínimos, a través de correo institucional o al correo reportado en la hoja de vida.

Servidores públicos con derecho preferencial: Si el servidor público acreedor del derecho preferente no acepta el encargo o guarda silencio en el término establecido, se definirá entre los demás servidores públicos, ofreciendo el encargo al servidor público que siga en orden de prelación o con el empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Resultado estudio de verificación requisitos: Una vez verificadas las manifestaciones de interés, se escogerá el servidor público con derechos de carrera administrativa que cumpla con los requisitos exigidos en este decreto. De existir empate, se procederá a aplicar los criterios de desempate establecidos en el artículo quinto del presente decreto. El formato de "resultado del estudio de verificación de requisitos", será publicado en la intranet por un término de tres (3) días hábiles, y se informará a los servidores, la publicación de la misma.

Reglas generales de los encargos: La actuación administrativa tendiente a proveer un empleo de carrera administrativa mediante la figura del encargo cumplirá las siguientes reglas: a. El empleo objeto de provisión mediante encargo se ejercerá en la dependencia en donde se encuentra ubicado, con las funciones y responsabilidades que se encuentran establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. b. Los encargos en empleos de vacancia temporal se otorgarán únicamente por el término de

duración de la situación administrativa que originó la vacancia, temporalidad que deberá señalarse en el acto administrativo de encargo. Si un empleo en vacancia temporal está provisto mediante encargo y su titular renuncia, dicha vacante se convierte en vacante definitiva, en este caso, la entidad deberá verificar la aplicación de los mecanismos de provisión definitiva señalados en las normas vigentes. Si agotados dichos órdenes de provisión, la condición de vacancia definitiva persiste, la administración podrá, por necesidades del servicio, mantener el encargo o el nombramiento provisional del servidor en que inicialmente había recaído.

Acto administrativo de encargo o nombramiento provisional: Terminado el plazo de publicación del formato de "resultado del estudio de verificación de requisitos", la Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, o la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, o quienes hagan sus veces, en uso de sus facultades, adelantará las acciones tendientes para emitir el acto administrativo de encargo o nombramiento provisional.

Criterios de desempate: Cuando se presente un empate entre varios servidores que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de Ley 909 de 2004 para ser encargados, la Dirección Potencial Humano del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca o la Dirección de Personal de Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación o quienes hagan sus veces, según el caso, deberán aplicar los siguientes criterios de desempate excluyentes, en estricto orden descendente.

Causales de terminación del encargo: El encargo, en empleos de carrera administrativa podrá darse por terminado mediante resolución motivada, en cualquiera de los siguientes casos: a. Por renuncia al encargo. Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria. c. Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015. d. Por la pérdida de los derechos de carrera. e. Cuando se

accepte la designación para el ejercicio de otro empleo. f. Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución. g. Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo.

ESTUDIO DE LA ENTIDAD: ASPECTOS TÉCNICOS, LEGALES, ADMINISTRATIVOS

DIAGNOSTICO DEL DAFPC PROCESO DE ENCARGO

Metodología:

Es de tipo cualitativa la cual nos permite obtener datos descriptivos en base a las opiniones, experiencias de los funcionarios públicos que conocen el proceso de encargos en el Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca. Metodología que permitió abordar en las problemáticas de tipo administrativo, legal, técnico que se presentan en el proceso para finalmente llegar a una propuesta de mejoramiento a la entidad que plantee las posibles soluciones y estrategias para un mejor desempeño del proceso de encargos.

Recolección de Información:

Para obtener datos relevantes con respecto al proceso de encargos en el Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca se utilizaron encuestas con preguntas abiertas y cerradas. Además, se realizó una entrevista a la Directora del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, entrevista que se desarrolló con base en cinco preguntas sobre el proceso de encargos.

Instrumentos para la realización del diagnostico

- Análisis propio desde el primer día de la práctica administrativa en el proceso de encargos con respecto a las problemáticas identificadas en la provisión de los encargos.

- Encuestas a los funcionarios públicos que cuentan con experiencia en el proceso de encargos.
- Entrevista a la Directora del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.
- Documentos y formatos utilizados en el proceso de encargos.
- Matriz de diagnóstico interno DAFPC.

Explicación de los instrumentos, en qué consisten.

Diagnóstico: En la administración pública, el diagnóstico es un proceso que permite analizar la situación actual y priorizar trámites. Existen diferentes tipos de diagnóstico, entre ellos el diagnóstico organizacional, el diagnóstico funcional y el diagnóstico cultural.

Tipos de diagnóstico

- **Diagnóstico organizacional:** Analiza la estructura, las normas, los procedimientos, las instalaciones, el mobiliario y las herramientas de trabajo.
- **Diagnóstico funcional:** Analiza la organización y la preparación para innovar.
- **Diagnóstico cultural:** Analiza la comunicación verbal y no verbal, las ideologías, las filosofías y las normas.

Etapas de un diagnóstico administrativo:

1. Recopilar información.
2. Analizar la información.
3. Obtener conclusiones.
4. Proponer y planear acciones.

Importancia de los diagnósticos

En la administración pública, los diagnósticos permiten:

- Identificar y explicar los problemas que afectan a la ciudadanía.
- Mejorar el contexto organizativo para la innovación.
- Dar respuesta a las demandas sociales.
- Priorizar trámites.
- Analizar la información recopilada.
- Elaborar el diagnóstico de la situación actual.

Encuestas: Las encuestas son herramientas utilizadas para recopilar información de un grupo de personas con el objetivo de obtener datos sobre sus opiniones, actitudes, comportamientos o características. Estas se aplican de manera estructurada y estandarizada, lo que facilita la comparación de las respuestas obtenidas. Las encuestas pueden realizarse en diversos contextos y ser de diferentes tipos dependiendo del objetivo que se quiera lograr.

Tipos de encuestas

1. Encuestas cerradas:

En este tipo de encuestas las preguntas tienen opciones de respuesta predeterminadas y el encuestado debe elegir una de ellas. Son fáciles de analizar ya que las respuestas son más concretas y cuantificables. Ejemplo: "¿Te gusta el cine? (Sí/No)".

2. Encuestas abiertas:

Permiten que los encuestados respondan libremente sin opciones predeterminadas. Esto da lugar a respuestas más detalladas y cualitativas pero es más complejo de analizar.

Ejemplo: "¿Por qué te gusta o no te gusta el cine?"

3. Encuestas mixtas:

Combinan preguntas cerradas y abiertas. De esta forma se obtiene tanto información cuantitativa como cualitativa.

Ejemplo: Una pregunta cerrada sobre si te gusta el cine y a continuación una pregunta abierta sobre tus películas favoritas.

4. Encuestas de tipo cuantitativo:

Se centran en obtener datos numéricos o estadísticos. Suelen emplear preguntas cerradas que se pueden medir de manera objetiva.

Ejemplo: "¿Cuántas veces a la semana vas al cine?"

5. Encuestas de tipo cualitativo:

Buscan obtener información más profunda sobre las percepciones, experiencias y sentimientos de los encuestados. Se suelen utilizar preguntas abiertas.

Ejemplo: "¿Cómo te hace sentir ir al cine?"

6. Encuestas en línea:

Son aquellas realizadas a través de Internet. Son de fácil acceso, económicas y pueden llegar a un gran número de personas rápidamente.

Ejemplo: Encuestas realizadas mediante plataformas como Google Forms, SurveyMonkey, etc.

7. Encuestas telefónicas:

Se realizan por teléfono, donde un entrevistador hace preguntas a los encuestados.

Ejemplo: Encuestas realizadas por empresas de investigación de mercados a través de llamadas telefónicas.

¿Para qué sirven las encuestas?

1. Investigación de mercado:

- a. Ayudan a las empresas a conocer las preferencias y necesidades de los consumidores, lo que les permite mejorar sus productos y servicios.

2. Toma de decisiones:

Proporcionan datos que respaldan decisiones estratégicas como el lanzamiento de nuevos productos, campañas publicitarias o mejoras en la calidad de servicios.

3. Evaluación de satisfacción:

Son útiles para medir la satisfacción de los clientes con respecto a productos, servicios o experiencias.

4. Análisis social o político:

En el ámbito social o político las encuestas pueden ayudar a comprender las opiniones y comportamientos de la sociedad sobre temas específicos como elecciones, políticas públicas, tendencias sociales, etc.

5. Estudios académicos:

Son utilizadas por investigadores y académicos para recolectar datos para sus estudios en áreas como sociología, psicología, educación, salud, etc.

6. Opinión pública:

Permiten conocer la opinión de un gran número de personas sobre temas relevantes como elecciones políticas, eventos sociales, productos de consumo, etc.

En resumen, las encuestas son una herramienta clave en muchos campos para obtener datos estructurados y ayudar a tomar decisiones basadas en hechos, no en suposiciones.

Entrevista: Las entrevistas sirven para recopilar información, opiniones o ideas de las personas. Se utilizan en diversos contextos como en la investigación, el periodismo o en el ámbito laboral.

Tipos de entrevistas

- **Entrevista estructurada:** Similar a un cuestionario, con preguntas concretas que buscan respuestas simples.
- **Entrevista abierta:** Preguntas que permiten al entrevistado reflexionar u opinar.
- **Entrevista semiabierta:** Combina preguntas abiertas y otras más concretas.
- **Entrevista grupal:** Se evalúa a un grupo de candidatos de manera simultánea.
- **Entrevista de provocación de tensión:** Se crea tensión para valorar la capacidad de resolución de problemas del candidato.
- **Entrevista de desarrollo o seguimiento:** Se describe la evolución de una situación o aspecto.

Usos de las entrevistas

- En la investigación permiten conocer las experiencias de las personas y explorar los significados que le dan a sus vivencias.
- En el periodismo permiten conocer la forma de pensar o actuar de un personaje.
- En el ámbito laboral permiten obtener información sobre las competencias interpersonales de los candidatos.

Las entrevistas son un método cualitativo ya que se centran en la experiencia personal de la persona entrevistada.

Matriz DOFA: La **Matriz DOFA** (también conocida como **FODA** o **SWOT** en inglés) es una herramienta de análisis estratégico utilizada para evaluar la situación interna y externa de una organización. Esta matriz permite identificar **debilidades**, **oportunidades**, **fortalezas** y **amenazas**, lo que ayuda a tomar decisiones informadas para mejorar la gestión y el funcionamiento de una institución. En el contexto de la **administración pública**, la aplicación de la matriz DOFA puede ser muy útil para mejorar el desempeño de las entidades gubernamentales y optimizar el uso de recursos públicos.

Componentes de la Matriz DOFA

1. Fortalezas (F):

Son los aspectos internos que la institución realiza de manera eficiente y efectiva, sus recursos y capacidades que le otorgan ventajas frente a otros actores. En la administración pública estas pueden incluir, por ejemplo, un personal altamente capacitado, la infraestructura adecuada, una buena reputación, o una estructura organizativa sólida.

Ejemplos de fortalezas en la administración pública:

- a. Buena capacidad de respuesta ante crisis.
- b. Personal con experiencia y capacitación.
- c. Infraestructura moderna y funcional.
- d. Estabilidad institucional.

2. Oportunidades (O):

Son los factores externos que pueden beneficiar a la institución si se aprovechan correctamente. En la administración pública, las oportunidades suelen estar relacionadas con cambios sociales, económicos, tecnológicos o legales que pueden mejorar los servicios o expandir las capacidades del gobierno.

Ejemplos de oportunidades en la administración pública:

- a. Incremento en la cooperación internacional.
- b. Disponibilidad de fondos o ayudas externas.
- c. Avances tecnológicos que permiten modernizar los procesos.
- d. Nuevas políticas públicas favorables o legislaciones que apoyan la mejora de los servicios.

3. Debilidades (D):

- a. Son los aspectos internos que limitan la capacidad de la institución para cumplir sus objetivos. En el ámbito público, las debilidades pueden incluir la falta de recursos, deficiencias en la formación del personal, corrupción, ineficiencia en los procesos administrativos, entre otros.

Ejemplos de debilidades en la administración pública:

- a. Burocracia excesiva que retrasa los procesos.
- b. Falta de recursos humanos y financieros.
- c. Desorganización o falta de comunicación interna.
- d. Niveles bajos de transparencia y confianza pública.

4. Amenazas (A):

- a. Son los factores externos que pueden afectar negativamente el desempeño de la institución. En la administración pública las amenazas pueden ser: la presión política, la crisis económica, cambios legales adversos, o situaciones internacionales que afectan la estabilidad o eficacia de los servicios públicos.

Ejemplos de amenazas en la Administración Pública:

- a. Crisis económicas que afectan el presupuesto gubernamental.
- b. Cambios legislativos que reducen el margen de acción de la administración.
- c. Conflictos sociales o políticos que deterioran la gobernabilidad.
- d. Percepción negativa o falta de confianza por parte de la ciudadanía.

Aplicación de la Matriz DOFA en la Administración Pública

La **Matriz DOFA** en la Administración Pública se utiliza para realizar un diagnóstico profundo de la situación de una entidad o gobierno. A partir de este diagnóstico, se pueden formular estrategias que mejoren el desempeño y permitan afrontar los retos que se presenten.

A continuación se pueden tomar algunas acciones basadas en los resultados de la matriz:

1. Estrategias FO (Fortalezas y Oportunidades):

- a. Aprovechar las fortalezas internas para capitalizar las oportunidades externas.
Por ejemplo, si el gobierno tiene un equipo con experiencia (fortaleza) y hay

nuevas fuentes de financiación internacional disponibles (oportunidad), podría solicitar fondos para implementar proyectos de desarrollo social.

2. Estrategias DO (Debilidades y Oportunidades):

- a. Minimizar las debilidades internas aprovechando las oportunidades externas. Si hay debilidades como una falta de recursos humanos pero existe una nueva tecnología disponible (oportunidad), podría invertirse en la capacitación del personal o en la digitalización de servicios para mejorar la eficiencia.

3. Estrategias FA (Fortalezas y Amenazas):

- a. Utilizar las fortalezas internas para enfrentar las amenazas externas. Si el gobierno cuenta con una buena red de Cooperación Internacional (fortaleza) y enfrenta una crisis económica global (amenaza), podría fortalecer alianzas con otras naciones para asegurar recursos en tiempos difíciles

4. Estrategias DA (Debilidades y Amenazas):

- a. Intentar minimizar las debilidades internas y evitar que las amenazas externas afecten aún más la situación. Si hay una estructura organizativa débil y se enfrenta una crisis política (amenaza), sería esencial reestructurar la administración interna para mejorar la respuesta ante la crisis.

La **Matriz DOFA** en la Administración Pública es una herramienta estratégica que permite evaluar de manera integral la situación interna y externa de las entidades gubernamentales. Con este análisis los responsables de la toma de decisiones pueden formular planes de acción que aprovechen las fortalezas y oportunidades, mientras minimizan las debilidades y enfrentan las amenazas de manera efectiva.

Problemas identificados en el proceso administrativo de los encargos en el desarrollo de la práctica como insumo para la elaboración de la propuesta de mejora a la entidad

- Falta de personal para manejar el proceso administrativo de los encargos.
- Desequilibrio de labores a los funcionarios puesto que ya tenían otras responsabilidades o funciones asignadas en la entidad pero debían responder por el proceso de los encargos.
- Algunos contratistas desconocían o no estaban lo suficientemente capacitados en el proceso de verificación de requisitos para la provisión de los encargos, por lo que se encontraban errores en la verificación de los requisitos, por ejemplo, la relación de las funciones del certificado laboral con las funciones de la ficha técnica.
- Falta de organización y actualización en las historias laborales de los funcionarios en las carpetas digitales “hojas de vida funcionarios públicos”. Se tenían varios archivos en formato PDF de las hojas de vida de los funcionarios pero no se unificaban en un solo archivo. Además, a pesar de que los funcionarios radicaban sus documentos para actualizar la hoja de vida estos solo reposaban en la historia física pero no en la digital. Por otro lado, no se escaneaba correctamente las hojas de vida de los funcionarios lo que ocasionaba que se incurrieran en errores en el momento de la verificación de los requisitos. Por lo tanto, en algunas ocasiones no se incluían especializaciones en la verificación de requisitos porque estas no reposaban en la historia digital escaneada, es decir, no se realizaba el escáner digital de la documentación nueva que aportaban los funcionarios para la actualización de su historia laboral. Sin embargo, para que no se incurriera en el error de no actualizar las historias digitales, toda la documentación que llegaba de manera física se le hacía el escáner de manera inmediata el mismo día que la presentaba el funcionario y se añadía a la historia digital.
- Algunos formatos que manejaba la entidad para el proceso de la provisión de los encargos se encontraban desactualizados.

- Reclamaciones de los funcionarios por la falta de actualización de las historias laborales digitales, lo cual retrasaba el proceso de encargos y afectaba la asignación del encargo para funcionarios que cumplían los requisitos pero que no tenían derecho preferencial sobre el empleo, por lo que era necesario suspender el encargo.
- Incumplimiento de la confidencialidad que debían manejar los funcionarios frente a la información de los procesos de encargos ocasionando que la información manejada se filtrara a otras secretarías o se mezclara con temas políticos para el supuesto favoritismo en encargos (lo cual no es posible) pero se generaban rumores que afectaban la transparencia de la entidad.
- Conflictos entre practicantes y contratistas, ya que en algunas ocasiones el practicante realizaba un mejor trabajo que el contratista en la verificación de requisitos de los encargos.
- Algunos funcionarios públicos desconocían el proceso de encargos puesto que ya se encontraban realizando otras funciones, las capacitaciones eran muy reducidas y demandaban mucho tiempo para adquirir los conocimientos en el proceso de encargos, se requería más práctica para entender el proceso.
- Generar más formatos ante los errores que se presentaban en el proceso de encargos, lo cual ocasionaba que los procesos se alargaran o se volvieran más complejos por la cantidad de información que se debía manejar, es decir, se creaba más complejidad para la labor del funcionario.
- Falta de espacios físicos adecuados para desarrollar la labor de los encargos, insuficiencia en los equipos, oficinas, escritorios.

- En ocasiones los contratistas hacían de afán la verificación de los requisitos para la provisión de los encargos y no se realizaba el estudio de manera detallada por lo cual se incurrían en errores para la provisión de encargos.
- Algunas veces se presentaba desconocimiento de los requisitos para la provisión de los encargos por parte de funcionarios que no quedaban en la asignación de los encargos porque no cumplían con los mismos, razón por la cual realizaban reclamaciones que no procedían por el desconocimiento de los requisitos requeridos para la provisión de encargos contemplados decretos 200/2024 y el decreto 290/ 2024.
- Falta de certificaciones con funciones específicas, se presentaban certificaciones sin funciones.
- En algunas ocasiones las fichas técnicas del empleo no presentaban relación entre la carrera profesional y las funciones que pedía el empleo, las cuales se relacionaban con otro de tipo de profesiones no acorde a la formación académica del funcionario.
Ejemplo: para Gestión Documental se solicitaban Ingenieros de Sistemas. Se pedían pocas funciones acordes a la formación profesional. Sin embargo, algunos profesionales podían tener funciones relacionadas, pero esto retrasaba la asignación de los encargos ya que por esta descoordinación entre funciones y formación académica no se encontraban funcionarios que cumplieran con los requisitos del empleo de esta manera se alargaban mucho los procesos de verificación de requisitos y se debían revisar más historias laborales. El nivel de formación académica no siempre estaba acorde con las funciones que se contemplaban en la ficha técnica del empleo, por ejemplo, a un Profesional en Ingeniería se le pedía desarrollar procesos de Gestión Documental. Frente a esto se aplicaban equivalencias porque no se encontraban funciones relacionadas con el empleo y de esta manera era posible asignar el encargo.

- Había funcionarios que no actualizaban sus historias laborales por lo tanto no reposaban documentos relevantes como el título profesional, la tarjeta profesional, etc.
- Se hizo notorio que algunos funcionarios contratistas no tenían claro el tipo de experiencia que se solicitaba en la ficha técnica del empleo: laboral, profesional, relacionada. Entonces en el estudio de requisitos se perdía tiempo calculando experiencia que no pedía la ficha técnica.
- En algunas ocasiones no se tenían las historias laborales digitales de los funcionarios debido a que las historias físicas no se habían escaneado retrasando la revisión de los requisitos para la provisión de los encargos.
- En algunos casos los conocimientos básicos o esenciales que se pedían en la ficha técnica del empleo no coincidían con el nivel de formación académica, acorde al perfil profesional.
- Cuando se hacía la revisión a los certificados labores no se tenía en cuenta las actas de posesión de la Gobernación en la revisión de funciones, ya que se debía solicitar a la misma entidad certificados labores de la Gobernación por el tiempo que estuvo el funcionario trabajando en la institución. En algunas ocasiones no se tenían certificaciones con funciones, pero eran funcionarios que habían dedicado la mayor parte de su vida a trabajar para la Gobernación.
- No se actualizaban los certificados labores con funciones en las historias digitales, muchas veces se revisaba las historias físicas y se evidenciaba que no se actualizaron los certificados conforme a la documentación que estaba en la historia física.
- Falta de planes de capacitación para el proceso de encargos.
- Insuficiencia de personal para la capacitación de funcionarios, como pasante tuvo la responsabilidad de hacer la explicación del tema del proceso de encargos a un

funcionario nuevo que llego a asumir la labor pero que no tenía conocimiento del proceso de encargos, realizamos entre los dos la verificación de requisitos de un empleo explicándole con la práctica como hacer la verificación.

- Algunos funcionarios les asignaban los encargos únicamente por equivalencias sin revisar las funciones a fines con el empleo, en el afán no revisaban las certificaciones laborales solamente si cumplían con las equivalencias, sin embargo, esto hace del proceso de verificación de requisitos poco objetivo con respecto a los funcionarios que si cumplían con la totalidad de requisitos y no necesariamente pasaban por equivalencias. Podemos ver que no se realizaba un análisis integral de las historias laborales de los funcionarios para la provisión de los encargos lo cual evidencia que la norma, el decreto que regula el proceso de encargos algunas veces no se cumple por completo ya que el decreto 200 de 2024 contempla que se debe hacer el estudio, la revisión de la historia laboral completa acorde con las exigencias del empleo, para el caso de experiencia se deben revisar las certificaciones y hacer el respectivo cálculo de la experiencia total que pide el empleo acorde con el nivel del empleo público que se requiere. Los procesos no se hacen en orden puesto que primero se debe hacer la revisión de la historia laboral completa, después de revisar sí al funcionario le falta algún requisito ahí sí se le puede aplicar equivalencias, pero según el decreto no se aplican primero equivalencias sin antes revisar de manera íntegra la historia laboral, además esto podría generar que se presentaran más reclamaciones con respecto a un funcionario que cumplía la totalidad de requisitos y no requería que se le aplicara equivalencias, lo cual significaría un retroceso en el proceso ya que se tendría que volver a revisar la historia laboral del funcionario, toda la documentación para saber si procede o no la reclamación.

Encuestas como parte de la metodología para hacer el diagnóstico del proceso de encargos en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca

Las encuestas se realizaron en el DAFPC a funcionarios de carrera administrativa con diferentes profesiones como Administradores de Empresas, Contadores Públicos, entre otras. Se aplicó a hombres y mujeres del DAFPC, funcionarios que llevaban entre 2 años a 38 años trabajando en la Gobernación de Cundinamarca y conocían el proceso de encargos en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Para ello se aplicaron dos encuestas con preguntas cerradas:

1. Encuesta a funcionarios de carrera administrativa que participaron en encargos o se encontraban desempeñando encargos.

Número de participantes en la encuesta No 1: 7 funcionarios públicos.

2. Encuesta a funcionarios que anteriormente se desempeñaban en la labor de encargos y a los que se desempeñan actualmente en encargos, este último correspondiente a un número reducido de funcionarios.

Número de participantes en la encuesta No2: 6 funcionarios públicos

Para un total de participantes en las dos encuestas de: 13 funcionarios públicos

- **Explicación de las encuestas, en qué consistieron:**

Las encuestas son un método de investigación cuantitativa y se aplicaron a funcionarios que se desempeñan y se han desempeñado anteriormente en la labor de procesos de encargos, por otro lado, se encuestaron los funcionarios de carrera administrativa que han participado en encargos, es decir, aquellos que fueron seleccionados para un encargo en algún momento en

la entidad. Para cada caso particular se aplicaron unas determinadas preguntas de modo cerrado teniendo en cuenta que el tiempo de cada funcionario es muy poco para dedicarse a responder la encuesta. Las preguntas se realizaron con base en las problemáticas identificadas anteriormente para obtener datos aproximados que nos permitan entender el porqué de cada problemática que se ha presentado actualmente en el proceso de encargos. Y acorde a la información dada en las respuestas que aportaron los funcionarios para cada pregunta, se realizó un análisis que nos permite entender las causas de las problemáticas, de esta manera, poder generar la Propuesta de Mejora que responda como una alternativa de solución a las problemáticas que se presentan en los procesos de encargos y que afectan la eficiencia administrativa. Cabe resaltar que los funcionarios seleccionados para las encuestas son del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Los resultados de las encuestas y sus determinadas gráficas se hicieron en EXCEL, en base a estos se procede a realizar un análisis de los hallazgos y resultados encontrados que nos permitan ir estructurando y generando una propuesta de mejora para los procesos de encargos en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

1. Encuesta a funcionarios de carrera administrativa que participaron en encargos o, se encontraban desempeñando encargos:

Estructura de las preguntas

<p><i>1. Anteriormente ha sido nombrado para un encargo en la Gobernación de Cundinamarca. Indique el número de veces que gana un encargo.</i></p>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
<p><i>2. Presento en algún momento reclamaciones por errores en la provisión de encargos, indique si o, no.</i></p>											
<p><i>3. Considera que los procesos de encargos son eficientes para la provisión de los empleos, Si o, no. Se responde teniendo en cuenta los funcionarios que trabajaron años atrás en encargos y los que</i></p>											

<p><i>cumplir para ser seleccionado en los encargos de la entidad marque si o, no, Regular</i></p>										
<p><i>9.Considera que las funciones del empleo son siempre acordes con el título profesional que se pide para el encargo. Si, NO</i></p>										
<p><i>10.Cuantos años lleva trabajando en la Gobernación de Cundinamarca. Indique el número de años</i></p>										
<p><i>11.Considera que los procesos de encargos son realizados con transparencia administrativa. SI,NO</i></p>										

Gracias por su participación.

2. Encuesta a funcionarios que anteriormente se desempeñaban en la labor de encargos y a los que se desempeñaban actualmente a encargos los cuales corresponden a un número reducido de funcionarios, los que actualmente trabajan en el proceso de encargos:

Estructura de la Encuesta:

<p><i>1. Considera que las capacitaciones que ha recibido para el proceso de encargos le ayudan a comprender como desarrollar el estudio técnico de verificación de requisitos para identificar los funcionarios que cumplen o, no cumplen con los requisitos. SI O, NO</i></p>	R										
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

<i>funcionarios se encuentran correctamente actualizadas, acorde con la documentación de la historia física. SI,NO</i>												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gracias por su participación.

- **Análisis de las dos encuestas: Hallazgos y Resultados del estudio**

En el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca se encuentran más contratistas que funcionarios de carrera administrativa. En el momento de aplicar las encuestas las personas respondían que desconocían los procesos por ser contratistas entendiendo que a este grupo no se le asignan encargos, solo se asignan encargos para funcionarios de carrera administrativa. Sin embargo, en el proceso de encargos era posible encontrar que algunos contratistas trabajaban en la verificación de requisitos a pesar de no participar en estos.

Se encontró que las personas que se dedican al proceso de encargos han sido siempre un número reducido de funcionarios los cuales se apoyan en los practicantes ante la falta de personas que se dedican a trabajar en esta área. Y las personas que trabajan en encargos han cambiado, son pocos los que continúan por más tiempo de manera fija en los procesos de

encargos. Los funcionarios que están en encargos siempre tienen que cumplir con unas obligaciones o funciones adicionales, diferentes al proceso, los únicos que se dedican de manera centrada en los encargos somos los practicantes que no tenemos más funciones adicionales. Así las cosas, es común que los practicantes algunas veces hagan mejor el trabajo que los funcionarios o contratistas, puesto que sólo nos dedicamos a una sola labor y no tenemos más cargas en cuanto a funciones adicionales que asumir como es el caso de los funcionarios que no pueden centrarse en una sola labor. Sin embargo, según la encuesta, dichos funcionarios preferirían dedicarse a una sola labor y no a dos de manera simultánea. Las labores de encargos se atrasan y pueden llegar a prolongarse ya que el funcionario hace pausas en los procesos de encargos al tener que responder por las funciones adicionales que debe cumplir en la entidad en su respectivo empleo.

También se encontró que el mayor número de veces que un funcionario fue encargado correspondía a tres veces. La mayoría no presentó ninguna reclamación en el tiempo que participaron en el proceso de encargos, solo dos funcionarios presentaron reclamaciones por errores en el proceso de encargos. Para la mayoría de los funcionarios los procesos de encargos son eficientes sin embargo dos personas contestaron que no. Una de estas personas pensaba que los procesos de encargos eran muy eficientes en años atrás puesto que no se presentaban casi reclamaciones entre los años 2012-2013. Ya que en esa época se revisaban las historias físicas de manera integral, cada documento, no existían historias digitales para la hoja de vida de los funcionarios, pero para este año, según uno de los funcionarios más antiguos, quien en años anteriores trabajó en el proceso de encargos, ahora existen muchas reclamaciones así que dudó de la eficiencia de la provisión de los encargos.

En los procesos iniciales de encargos no se manejaban historias digitales, las cuales se convirtieron en un problema porque muchas de ellas no están actualizadas como las historias

físicas que si pueden contener toda la documentación integral del funcionario por lo que se pueden llegar a omitir documentos relevantes del funcionario y así mismo se producen reclamaciones que producen retrocesos en los procesos y en algunas ocasiones la cancelación de los encargos a personas que ya habían aceptado el encargo, pero por las reclamaciones, si estas proceden, el encargo queda en el funcionario con grado más alto del empleo que se oferta.

Es importante destacar que ningún funcionario conoce el contenido de la historia digital que maneja el equipo de encargos. Los funcionarios no sabían que se manejaba una historia digital por lo que la costumbre era revisar la historia física. A pesar de que todos tienen sus historias actualizadas, estas actualizaciones algunas veces se omitieron en la historia digital.

El tiempo de los encargos depende de lo que dure la situación administrativa, se encontró que uno de los años más frecuentes es 10 años y uno de los más largos es de 18 años, además la mayoría de los funcionarios dice conocer los Decretos que regulan el proceso de encargos, aunque no siempre de manera completa, terminan conociendo partes del decreto, además tienen claridad de los requisitos mínimos que deben cumplir para poder ocupar un encargo. Durante el tiempo que estuve haciendo la verificación de requisitos noté que en las fichas técnicas del empleo a veces existía cierta contradicción entre las funciones que pedía el empleo y el título profesional. Ejemplo de esto es que a un ingeniero se le pedía funciones de gestión documental. Los procesos se alargaban mucho, el estudio técnico se alargaba mucho porque el perfil profesional no siempre coincidía con las funciones del empleo así que hasta encontrar una persona que cumpliera con la exigencia del empleo se podía terminar el estudio técnico de verificación de requisitos. La mayoría de los perfiles profesionales no coincidían con las funciones que se pedía, no las tenían porque su profesión no demandaba este tipo de

funciones que se salía del perfil profesional, al hacer la encuesta encontré que la mayoría de los funcionarios concordaban en que las funciones no coincidían con el título profesional.

También se encontró que las personas con mayor tiempo trabajando en la Gobernación de Cundinamarca (14,38,28 años) ha sido por carrera administrativa quienes recibieron un mayor número de encargos que correspondía a 3. Esto en comparación con las personas que llevaban menos tiempo trabajando en la entidad.

La pregunta que más nervios ocasionó en los funcionarios fue responder si los procesos de encargos se manejaban con transparencia administrativa, aunque otros confiaban más en la labor del equipo de encargos. Sin embargo, la mayoría respondió que sí.

En la segunda encuesta encontramos que para los funcionarios las capacitaciones que han recibido les ayudan a comprender como realizar un correcto estudio de verificación de requisitos. Sin embargo, aprender el proceso de encargos no es cuestión de un día de capacitación, requiere de más tiempo para evitar que se presenten errores en la verificación de los requisitos. Además, a veces no se cuenta con el tiempo o el personal suficiente para las capacitaciones ya que en algunas ocasiones somos los practicantes quienes debemos explicarle a funcionarios nuevos como iniciar a desarrollar el proceso de verificación de requisitos. Esto evidencia la insuficiencia en un equipo especializado en capacitar el cual debe conocer muy bien el tema. A pesar de que la mayoría contestó “si” al momento de hacer la verificación de requisitos, se dan cuenta que tienen muchas dudas lo cual evidencia que aún se tienen falencias en capacitar a los funcionarios.

La mayoría de los funcionarios entiende la documentación más relevante para la verificación de los requisitos al igual que las bases de datos, sin embargo, un funcionario manifiesta tener dudas sobre el contenido de las bases de datos. Es importante destacar que no siempre se

explica de manera integral el contenido de las bases sino se centran más en los datos que se requieren para la verificación. Los funcionarios se dedican a la labor de encargos y asumen otras funciones, la mayoría dice que se siente lo suficientemente capacitado, lo cual no siempre es cierto porque algunos de estos manifestaron en reuniones que necesitaban más de practica que una charla teórica de los encargos y piden ayuda a los demás funcionarios para los empleos en los cuales deben hacer la verificación de requisitos. Es cierto que los funcionarios que trabajan en la labor de encargos no pueden decir nada negativo al pertenecer al mismo equipo, se sienten presionados para responder de manera más sincera y objetiva con la realidad en el proceso de encargos.

Es importante destacar que un problema común que dicen encontrar los funcionarios en el momento de hacer la verificación de los requisitos es que la historia digital este desactualizada a comparación de la historia física.

Para la verificación de requisitos técnicos de un empleo, uno de los funcionarios que trabajó años atrás en encargos, decía que este proceso lo podía hacer en 2 horas aproximadamente revisando la historia física del empleo. Y otro de los funcionarios que también trabajó hace algunos años en el proceso de encargos decía que el tiempo en el estudio técnico de un empleo era un tema que dependía de varios factores como el nivel del empleo que se requería, entre mayor fuera este se necesitaba una documentación más rigurosa, por ejemplo, entre un profesional especializado y la escogencia de un conductor, las exigencias de documentos cambian y el tiempo para proveer el encargo es más rápido. Además, el código-grado que existiera en los registros de las bases de datos podía determinar el tiempo de la verificación de requisitos puesto que los registros podían ser muy extensos para un funcionario que fuese de nivel profesional, es decir, se requería revisar un mayor número de historias laborales.

Enlace EXCEL de las encuestas:

1 Encuesta a funcionarios de carrera administrativa que participaron en encargos o, se encontraban desempeñando encargos

PREGUNTAS	FUNCIONARIO 1	FUNCIONARIO 2	FUNCIONARIO 3	FUNCIONARIO 4	FUNCIONARIO 5	FUNCIONARIO 6	FUNCIONARIO 7
1. Anteriormente ha sido nombrado para un cargo en la Gobernación de Cundinamarca. Indique el número de veces que gano un encargo.	3	1	2	1	3	3	1
2. Presento en algún momento reclamaciones por errores en la provisión de encargos, indique si o, no.	si	si	no	no	no	no	no
3. Considera que los procesos de encargos son eficientes para la provisión de los empleos. Si o, no. Se responde teniendo en cuenta los funcionarios que trabajaron años atrás en encargos y los que trabajan en la actualidad	si	si	si	si	no	Antes si ahora se desconoce en la actualidad existen muchos reclamos en la actualidad años atrás no equivale no	si
4. Si historia laboral se encuentra actualizada en la Gobernación de Cundinamarca con sus últimas certificaciones laborales, diplomas etc. SI o, no	si	si	si	si	si	si	si
5. Si ha sido encargado por cuanto tiempo duro su encargo, indique el número de meses aproximados	2 años	10 años	10 años	Rechazo el encargo	5 años	18 años	10 años
6. Conoce los decretos que regulan el proceso de encargos en la entidad. SI, NO	si	si	si	si	si	si	si
7. Tiene conocimiento de su historia digital que maneja la entidad para la provisión de los encargos. SI, NO	no	no	no	no	no	no	no
8. Conoce los requisitos mínimos que debe cumplir para ser seleccionado en los encargos de la entidad marque si o, no, Regular	si	si	si	si	no	si	si
9. Considera que las funciones del empleo son siempre acordes con el título profesional que se pide para el encargo. SI, NO	no	no	si	no	no	si	no
10. Cuantos años lleva trabajando en la Gobernación de Cundinamarca. Indique el número de años	14 años	3 años	31 años	2 años	20 años	38 años	28 años
11. Considera que los procesos de encargos son realizados con transparencia administrativa. SI, NO	si	si	si	si	no	si	si

PREGUNTAS	FUNCIONARIO 1	FUNCIONARIO 2	FUNCIONARIO 3	FUNCIONARIO 4	FUNCIONARIO 5	FUNCIONARIO 6
1. Considera que las capacitaciones que ha recibido para el proceso de encargos le ayudan a comprender como desarrollar el estudio técnico de verificación de requisitos para identificar los funcionarios que cumplen o, no cumplen con los requisitos. SI O, NO	no	si	si	si	si	si
2. Entiende la documentación más relevante que debe tener en cuenta para la verificación de los requisitos. SI, NO	si	si	si	si	si	si
3. Entiende Las bases de datos que maneja la entidad para el proceso de encargos. SI, NO, TIENE DUDAS EN SU MANEJO Y LA INFORMACIÓN QUE ALLI SE ENCUENTRA	tiene dudas	si	si	si	si	si
4. Realiza el proceso de encargos y desempeña otras funciones diferentes a las labores de encargos. SI, NO	si	si	no	si	si	si
5. Si realiza verificación de requisitos para encargos en cuanto tiempo termina el estudio técnico de un empleo. Indique el número de días o, meses.	15 días	2 horas	20 días	no realiza verificación otras labores distintas dentro del proceso de encargos	22 días	2 meses a 15 días
6. Se siente lo suficientemente capacitado para asumir la labor de procesos de encargos. SI, NO	si	si	no	si	si	si
7. Si se encuentra realizando la labor de encargos y esta asumiendo de manera adicional otras funciones diferentes al proceso de encargos preferiría dedicarse a una sola labor en la entidad marque SI, NO	si	si	no	si	no	si

8. Conoce y entiende los decretos que regulan los procesos de encargos en el DAFPC. SINO, NO DE MANERA COMPLETA	si	si	si	no de manera completa	si	si
9. Las historias labores digitales de los funcionarios se encuentran correctamente actualizadas, acorde con la documentación de la historia física. SINO	no	no se manejan historias digitales, se trabajaba solo con historias físicas 2012-2013	no	no realiza verificación otras labores distintas dentro del proceso de encargos	no	no

Resultados de la encuesta	
Capacitaciones son eficientes	3
Capacitaciones no eficientes	1
Se conoce documentación relevante encargos	6
Entienden las bases de datos	3
Tiene dudas en las bases de datos	1
Realiza encargos y desempeña otros procesos	6
Tiempo para terminar el estudio técnico 15 días	1
Tiempo más corto para terminar estudio 2 horas	1
Tiempo para terminar el estudio técnico 20 días	1
Tiempo para terminar el estudio técnico 22 días	1
Tiempo más largo para terminar estudio técnico 2 meses	1
Número total de participantes	6 funcionarios



ENCUESTAS PROCESO ENCARGOS ERIKA SEGUNDO INFORME.xlsx

Entrevista con la Directora del DAFPC

Explicación de la entrevista aplicada a la Directora Jacqueline Bermúdez Forero.

La Entrevista como instrumento cualitativo para realizar el diagnóstico en el DAFPC fue de tipo:

Entrevista abierta: Preguntas que permiten al entrevistado reflexionar u opinar.

La entrevista tuvo 10 preguntas relacionadas con el proceso de encargos.

Entrevista:

1. ¿Cuales han sido sus experiencias en el proceso de encargos del DAFPC?

2. ¿Cuáles considera que son los principales problemas que se presentan en el proceso de encargos?
3. ¿Cuáles cree que son las principales deficiencias en el archivo y actualización de las hojas de vida?
4. ¿Cuál considera que sería la planta de personal ideal para el trámite de encargos y qué perfiles profesionales deberían tener?
5. ¿Cómo se podría mejorar la capacitación del personal que realiza el proceso de encargos?
6. ¿Qué fortalezas identifica en el proceso y trámite para la provisión de encargos en la entidad?
7. ¿Qué tipo de problemas legales se han presentado en el proceso de encargos y que consecuencias han tenido?
8. ¿De qué manera se han manejado las interferencias políticas externos para que no perjudiquen la transparencia del proceso de encargos?
9. ¿Cuáles han sido las reclamaciones y quejas más frecuentes que han presentado los funcionarios en el proceso de encargos?
10. ¿Qué sugerencias o recomendaciones tiene para mejorar el proceso de encargos en el DAFPC?

Respuestas a la entrevista:

Entrevista Directora Jacqueline Bermúdez Forero DAFPC

¿cuáles han sido sus experiencias en el proceso de encargos del Departamento Administrativo y la Función Pública de Cundinamarca?

En el proceso de encargos empezamos con un nuevo procedimiento, desde agosto del año pasado hubo cambio de la reglamentación interna en la Gobernación y empezamos con el proceso de encargos atendiendo las directrices de la Secretaría de Despacho donde se priorizaron varias secretarías y se sacaron a proceso de encargos empleos de todos los niveles profesional, técnico y asistencial. Hicimos una primera oferta en el mes de agosto y una segunda en el mes de octubre. Experiencia, que no fue eficiente priorizar secretarías para el proceso. Se planteó para la vigencia de 2025 sacar encargos por niveles, es decir, vamos a ofertar todos los profesionales especializados para que los profesionales universitarios suban a esos encargos, saber realmente cuáles son esas vacantes que quedan en Profesional Universitario que esperamos sean cubiertas con Técnicos o con otros profesionales universitarios del menor nivel jerárquico y así sucesivamente, hasta que realmente nos quede a nosotros cuáles son los empleos que deben ser cubiertos a través de un nombramiento provisional.

¿Cuáles considera que son los principales problemas, que se presentan en el proceso de encargos?.

El procedimiento es demasiado lento, como es un proceso oficioso que debe adelantar la entidad, pues nosotros nos desgastamos revisando las hojas de vida de todos los funcionarios que tienen derecho preferencial a encargo. Entonces hacemos el proceso, le ofrecemos a ese funcionario que tiene el mejor derecho del empleo y en muchos de los casos los funcionarios pues no aceptan, entonces como que ese proceso se pierde, ese es un problema, al ser un proceso como tan reglado es un proceso muy lento, entonces nosotros perfectamente nos podemos demorar hasta 6 meses para proveer una vacante de encargo, entonces considero que ese proceso así es demasiado.

¿Cuáles cree que son las principales deficiencias en el archivo y actualización de las hojas de vida?

Pues la principal deficiencia que nosotros tenemos aquí en la entidad es que las hojas de vida no se encuentran digitalizadas entonces hay unos folios que son muy, muy viejitos que ya se están deteriorando por el uso. Como son muchos empleos pues nosotros constantemente estamos requiriendo la misma hoja de vida, eso nos genera pues que se deteriore la historia laboral del funcionario, que haya hasta a veces conflictos internos entre los compañeros de archivo de hojas de vida con encargos porque de pronto ellos allá no entienden la dinámica del procedimiento, y entonces pues se quejan de que volvieron a pedir la misma hoja de vida y volvieron y que de pronto no me la entregaron en las mejores condiciones. Entonces es como lo que nosotros vemos de problemático al momento de las consultas.

¿Cuál considera que sería la planta de personal ideal para el trámite de encargos y qué perfiles profesionales deberían tener?

Lo ideal es que fueran un grupo de profesionales. Digamos nosotros en este momento, como tenemos rezagados tantos encargos, por lo menos requiere uno mínimo unos 10 profesionales que tengan experiencia en el proceso. Digamos que me es indiferente de pronto la profesión, me parece más valiosa la experiencia que tenga.

¿Cómo se podría mejorar la capacitación del personal que realiza el proceso de encargos?

Digamos que la dificultad que tenemos acá es la rotación del personal. Entonces puede que nosotros les demos la capacitación en la verificación, que es como la tarea más ardua que hay en sí en el proceso, reciben la capacitación pero pues debido a la rotación que se presenta, pues se pierde esa capacitación.

¿Qué fortalezas identifican el proceso y trámite para la provisión de encargos en la entidad?

Qué fortalezas identifican el proceso y trámite para la provisión de encargos en la entidad...

Pues la fortaleza que yo veo es el compromiso del grupo de trabajo, tengo afortunadamente un equipo bastante comprometido, no es un equipo que necesite una supervisión constante, todos conocen cuáles son las actividades que deben adelantar y mantenemos una comunicación muy fluida, digamos que esa es la fortaleza que tenemos.

¿Qué tipo de problemas legales se han presentado en el proceso de encargos y qué consecuencias han tenido?

Problemas legales... pues realmente no es tanto los problemas legales, lo que tenemos son reclamaciones pero son reclamaciones digamos normales dentro del proceso, personas que consideran que tienen un derecho preferencial por encima de otras, o que su hoja de vida no se tuvo en cuenta en el proceso.

¿De qué manera se han manejado las interferencias políticas externas para que no perjudiquen la transparencia del proceso de encargos?

Pues digamos que nosotros acá no tenemos presiones, obviamente están todos los funcionarios a la expectativa, preguntan mucho, vienen mucho, pero digamos que el equipo se mantiene independiente digamos a los intereses particulares que puedan tener los funcionarios de la Gobernación, no se mezcla.

¿Cuáles han sido las reclamaciones y quejas más frecuentes, que han presentado los funcionarios en el proceso de encargos?

La principal es que su hoja de vida no se tuvo en cuenta. Sí, los funcionarios siempre consideran que, digamos, desde el desconocimiento de la verificación de requisitos, casi todos se quejan que su hoja de vida no se tuvo en cuenta, ¿sí? Al ser rechazada esa hoja de

vida, pues ellos siempre presentan bastante resistencia al respecto, perfecto, se han presentado en menor medida algunas reclamaciones ya frente a los actos administrativos de encargo, pero digamos que la Comisión de Personas las ha resuelto a favor de la entidad, sin embargo, hay funcionarios que han decidido ir a segunda instancia a la Comisión Nacional de Servicios Civiles pero creo que ha estado al momento un solo funcionario que se encuentra en esa situación.

¿Qué sugerencias o recomendaciones tiene para mejorar el proceso de encargos en el Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca?

Pues digamos que el proceso de mejora, hemos tenido como varios puntos en el proceso de mejora: Uno, mayor información para las personas, que ellos sepan que las personas que se les reviso la hoja sepan cuál es su base académica, cuáles son sus especializaciones, cuál es su experiencia. Que ellos tengan la tranquilidad que su hoja de vida se revisó de la forma más transparente posible. Y que puedan tener un punto de referencia hacia sus demás compañeros. Proceso transparente y público posible entendiendo que el año pasado nos dimos cuenta de que no fue lo mejor priorizar secretarías, oficinas para el proceso de encargos. Entonces este año iniciamos el proceso con todos los empleos vacantes del nivel profesional especializado y pues esperamos que sea más efectivo esa provisión porque lo que estaba sucediendo es que los empleados estaban saltando de un empleo a otro y eso nos hacía perder todo el esfuerzo que se había hecho.

2. Entrevista a el funcionario del DAFPC Hever Arturo Rojas Muñoz

¿Cuáles han sido sus experiencias en el proceso de encargos del Departamento Administrativo y la Función Pública de Cundinamarca? Dos años.

¿Cuáles considera que son los principales problemas que se presentan en el proceso de encargos?

1. Actualización de las historias laborales.
2. Tener un archivo con cada uno de los perfiles. Estudios y tiempos de experiencia donde hayan prestado los servicios.
3. Digitalización de las historias laborales.

¿Cuáles cree que son las principales deficiencias en el archivo y actualización de las hojas de vida?

Que no se reportan las novedades de forma inmediata al acontecimiento de los hechos para su archivo, ejemplo, si el funcionario aporta un título de una especialización o algún otro documento para la historia física, este mismo no se reporta a la historia digital.

¿Cuál considera que sería la planta de personal ideal para el trámite de encargos y qué perfiles profesionales deberían tener?

Personal capacitado con dedicación y actitud que sean 6 funcionarios y que sean abogados, administradores de empresas, administradores públicos.

¿cómo se podría mejorar la capacitación del personal que realiza el proceso de encargos? Con una adecuada inducción y suministrando la información completa sobre el proceso de encargos lo que se va a realizar.

¿Qué fortalezas identifican el proceso y trámite para la provisión de encargos en la entidad?

El equipo de trabajo que se dedica a desarrollar el proceso de encargos.

¿Qué tipo de problemas legales se han presentado en el proceso de encargos y qué consecuencias han tenido?

Desconoce el tipo de problemas legales.

¿De qué manera se han manejado las interferencias políticas externas para que no perjudiquen la transparencia del proceso de encargos?

Desconoce el tema.

¿Cuáles han sido las reclamaciones y quejas más frecuentes que han presentado los funcionarios en el proceso de encargos?

Documentos incompletos para poder estudiar las historias laborales.

¿Qué sugerencias o recomendaciones tiene para mejorar el proceso de encargos en el Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca? No ofertar empleos a quienes están en un código y grado idéntico al empleo a proveer.

- **Análisis de la entrevista: Hallazgos y resultados**

Análisis pregunta por pregunta de la entrevista

¿Cuáles han sido sus experiencias en el proceso de encargos del Departamento Administrativo y la Función Pública de Cundinamarca?

La respuesta describe la implementación de un **nuevo procedimiento de encargos** a partir de agosto del año pasado derivado de un **cambio en la reglamentación interna**. Este proceso fue liderado por directrices de la Secretaría de Despacho y ejecutado en varias fases. La

experiencia descrita evidencia una **fase de transición y aprendizaje institucional**. Aunque el proceso inicial tuvo dificultades principalmente por la priorización no efectiva y falta de visibilidad completa de vacantes, hay señales claras de **mejora continua**. El cambio hacia una lógica por niveles representa una **buena práctica administrativa**, orientada a mejorar la movilidad interna, optimizar recursos humanos y evitar recurrir prematuramente a nombramientos provisionales.

El tiempo más largo en que los funcionarios se han dedicado al proceso de encargos de manera permanente puede estar entre 1 a 2 años.

¿Cuáles considera que son los principales problemas que se presentan en el proceso de encargos?

La respuesta refleja un proceso **altamente normado pero ineficiente en la práctica**, donde el **formalismo legal choca con las necesidades operativas** de cubrir vacantes de forma oportuna. El exceso de pasos sumado a la ausencia de herramientas digitales efectivas y registros actualizados resulta en un sistema **lento, rígido y desgastante para el talento humano encargado del proceso**.

Las soluciones planteadas por el personal son prácticas y viables: **actualización y digitalización** del expediente laboral de cada funcionario. Esto no solo facilitaría la identificación de candidatos idóneos sino que permitiría **automatizar parte del proceso**, reduciendo tiempos y costos.

¿Cuáles cree que son las principales deficiencias en el archivo y actualización de las hojas de vida?

La principal deficiencia señalada es **la falta de digitalización y sincronización del archivo de hojas de vida**, lo cual genera efectos negativos en la conservación, acceso y confiabilidad

de la información laboral. Esta situación afecta directamente la eficiencia administrativa, la equidad en los procesos internos y el clima organizacional. La solución está en avanzar hacia una **gestión documental digital, actualizada en tiempo real** y acompañada de mejores prácticas de comunicación interdepartamental.

¿Cuál considera que sería la planta de personal ideal para el trámite de encargos y qué perfiles profesionales deberían tener?

La respuesta revela una **necesidad urgente de fortalecer el talento humano** que gestiona los encargos tanto en cantidad como en calidad. El rezago acumulado indica una **ineficiencia estructural** que no puede resolverse solo con formación esporádica o improvisada, sino con la creación de **un equipo técnico estable, capacitado y con experiencia comprobada**.

Además, el hecho de que se valore más la experiencia práctica que la profesión sugiere que **los procesos de capacitación deben ser prácticos, aplicados y orientados a resultados concretos**, no únicamente teóricos o normativos.

Se recomienda que el equipo lo conformen administradores públicos y administradores de empresas. **Conformar un grupo técnico especializado**.

Se propone que el proceso esté a cargo de **un equipo profesional dedicado, con experiencia en encargos administrativos**, más allá de su formación académica específica.

Se sugiere un grupo mixto compuesto por al menos **6 profesionales con formación en derecho, administración de empresas y administración pública**, lo que refleja un enfoque **interdisciplinario**.

Se destaca como criterio clave la **actitud y la dedicación**, no solo la titulación. Esto implica que la capacitación no debe ser únicamente técnica, sino también **orientada al compromiso, ética laboral y manejo institucional**.

Para mejorar la capacitación del personal encargado de los procesos de encargos no basta con ofrecer talleres o cursos aislados. Es fundamental **crear un equipo técnico profesional, capacitado y con experiencia**, con formación práctica, actitud de servicio y compromiso institucional. Esta medida permitiría atender el rezago actual, profesionalizar el proceso y garantizar transparencia, agilidad y eficacia en la gestión del talento humano.

¿Cómo se podría mejorar la capacitación del personal que realiza el proceso de encargos?

La respuesta refleja que la **capacitación del personal no puede pensarse como un evento aislado**, sino como parte de una **estrategia institucional más amplia de gestión del conocimiento y retención de capacidades**.

Capacitar es útil pero en contextos con alta rotación se vuelve inefectivo sino se acompaña de:

- Protocolos documentados.
- Estándares claros de verificación.
- Herramientas que ayuden a nuevos funcionarios a integrarse rápidamente al proceso.

Este es un ejemplo claro donde la **capacitación debe ir acompañada de mecanismos de sostenibilidad del conocimiento** (manuales, check-lists, sistemas digitales) para asegurar la continuidad operativa.

El principal obstáculo para una capacitación efectiva del personal que gestiona encargos no es la falta de formación sino la **pérdida del conocimiento debido a la rotación de personal**. Mejorar la capacitación requiere estrategias de **inducción estructurada, documentación del proceso y gestión del conocimiento organizacional** para asegurar continuidad, calidad y eficiencia en la ejecución de los encargos.

¿Qué fortalezas identifican el proceso y trámite para la provisión de encargos en la entidad?

La respuesta muestra que **el capital humano es el principal recurso del proceso de encargos actualmente**. Sin embargo, también revela una posible debilidad: **la dependencia del buen desempeño del equipo actual**, lo que implica un riesgo si se produce rotación, desgaste o cambios en la composición del grupo. No se mencionan como fortalezas aspectos como:

- Estandarización del procedimiento.
- Herramientas tecnológicas.
- Manuales o lineamientos claros.
- Integración con otros sistemas de gestión del talento.

Esto sugiere que el proceso aún **depende más de las personas que de los sistemas**, lo cual, aunque positivo en términos de clima laboral, puede limitar la sostenibilidad y escalabilidad del proceso.

La principal fortaleza del proceso de encargos en la entidad es la **calidad humana y el compromiso del equipo encargado**, lo cual ha permitido sostener el proceso a pesar de posibles limitaciones estructurales. Sin embargo, esta fortaleza debe ser acompañada por

esfuerzos de sistematización, digitalización y gestión del conocimiento para garantizar la sostenibilidad del proceso más allá de las personas.

¿Qué tipo de problemas legales se han presentado en el proceso de encargos y qué consecuencias han tenido?

El entrevistado indica que **no se han presentado problemas legales formales** (como demandas o sanciones jurídicas), lo cual es un aspecto positivo.

Sin embargo, se reconoce la existencia de **reclamaciones internas frecuentes** por parte de los funcionarios reflejando **conflictos administrativos latentes**, aunque no escalen a instancias judiciales. Algunos funcionarios consideran que tienen **mayor derecho al encargo que otros**, esto genera inconformidad y cuestionamientos sobre la transparencia del proceso. También hay quejas por **hojas de vida que no se consideran o no se tienen en cuenta**, lo que puede deberse a errores en la verificación, omisiones en la actualización de historias laborales o a procesos poco claros de selección.

¿De qué manera se han manejado las interferencias políticas externas para que no perjudiquen la transparencia del proceso de encargos?

La respuesta destaca que, aunque **existe presión indirecta**, el equipo encargado del proceso de encargos **mantiene su independencia** frente a posibles intereses externos, lo que representa una **postura institucional positiva y alineada con los principios de la función pública**. La independencia del proceso se atribuye al **profesionalismo del equipo responsable**, el cual:

- **Se mantiene enfocado en criterios técnicos**, no en intereses individuales o políticos.
- **Evita mezclar intereses particulares con decisiones administrativas.**

Este enfoque sugiere una **cultura organizacional orientada a la transparencia**, lo cual es una fortaleza institucional importante. Aunque existe una presión natural por parte de funcionarios interesados, **el proceso de encargos ha sido manejado con independencia, ética y apego a criterios técnicos**. Esta es una señal positiva de integridad institucional. No obstante, es fundamental **consolidar esta cultura organizacional mediante protocolos formales y prácticas sostenibles** que garanticen la transparencia a largo plazo.

¿Cuáles han sido las reclamaciones y quejas más frecuentes que han presentado los funcionarios en el proceso de encargos?

Las quejas y reclamaciones que se presentan en el proceso de encargos parecen tener su raíz en dos factores principales:

1. **Desconocimiento del proceso:** Los funcionarios no siempre comprenden claramente cómo se realiza la verificación de requisitos y por qué algunas hojas de vida no son consideradas.
2. **Problemas administrativos o documentales:** Las reclamaciones sobre actos administrativos y los documentos incompletos reflejan una **falta de claridad o deficiencias en el manejo de los procedimientos y la documentación requerida** para los encargos.

El hecho de que un funcionario haya llevado su caso a la **Comisión Nacional de Servicios Civiles** también es indicativo de que podría haber una brecha en la comunicación sobre los procesos.

Las reclamaciones más frecuentes en el proceso de encargos están relacionadas principalmente con el **desconocimiento del proceso por parte de los funcionarios** y problemas con **documentación incompleta**. Si bien las reclamaciones se han resuelto en su

mayoría de manera interna, la **falta de claridad y la posible judicialización futura** indican que se deben implementar medidas para **mejorar la comunicación y estandarización** del proceso, asegurando transparencia y confianza en todo el procedimiento con los funcionarios interesados o participantes en el proceso.

¿Qué sugerencias o recomendaciones tiene para mejorar el proceso de encargos en el Departamento Administrativo de la Función Pública de Cundinamarca?

Las sugerencias presentadas en esta respuesta están orientadas a mejorar **tres áreas clave** del proceso de encargos:

1. **Transparencia y claridad:** El enfoque en brindar más información a los empleados sobre la revisión de sus hojas de vida y la visibilidad del proceso sugiere una preocupación por **garantizar la confianza en el sistema**. Esta transparencia puede ayudar a **reducir reclamaciones** y malentendidos.
2. **Eficiencia operativa:** La revisión de la estrategia de priorización de secretarías, buscando una provisión de encargos más **global y menos segmentada**, responde a una necesidad de **mejorar la eficiencia** del proceso, evitando los efectos negativos de la movilidad de empleados sin un propósito claro.
3. **Equidad y reducción de la rotación innecesaria:** Impedir que empleados de **códigos y grados idénticos** se muevan constantemente de puesto busca una mayor **estabilidad organizacional** y evitar que los esfuerzos realizados en procesos previos se vean anulados. Brindar la oportunidad a otros funcionarios para que puedan acceder a encargos, funcionarios que no se encuentren en un encargo igual del mismo nivel del empleo a pesar de que esten en una secretaría diferente.

Las sugerencias presentadas buscan principalmente mejorar la **transparencia**, la **eficiencia operativa** y la **equidad** en el proceso de encargos. Si se implementan estas medidas podrían

resultar en un **proceso más confiable, rápido y justo** para todos los funcionarios involucrados, reduciendo las quejas y reclamaciones, así como mejorando la eficiencia administrativa y la estabilidad dentro de la entidad.

Desconfianza y frustración: La falta de transparencia en la revisión de las hojas de vida puede generar desconfianza y frustración entre los funcionarios, lo que podría llevar a más **reclamaciones e impugnaciones**.

Una sugerencia clave es evitar que los empleados, al ver nuevas vacantes, pasen de un empleo a otro dentro de la misma categoría o código. Esto puede generar una **rotación innecesaria** y hacer que **se pierda el esfuerzo previo** invertido en otros procesos de selección.

FACTORES ENCONTRADOS SEGÚN EL ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

FACTORES NEGATIVOS	FACTORES POSITIVOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ineficiencia en la priorización de secretarías: El proceso de priorizar ciertas dependencias no fue percibido como eficiente, posiblemente generando inequidad o falta de cobertura adecuada. • Falta de claridad sobre las vacantes reales: Se identifica como reto saber con precisión qué vacantes quedan disponibles tras cada ronda de encargos, lo que podría dificultar la planeación de nombramientos provisionales. • Lentitud del procedimiento. • El proceso de encargos es calificado como demasiado lento, llegando a tardar hasta seis meses para proveer una vacante. • Esto se atribuye al carácter oficioso y reglado del proceso, lo que implica una carga operativa importante para la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de un procedimiento estructurado: La mención de dos convocatorias (agosto y octubre) indica un intento de establecer un proceso ordenado y periódico. • Cobertura de todos los niveles ocupacionales: Se incluyeron empleos de nivel profesional, técnico y asistencial, lo cual sugiere un enfoque inclusivo. • Planificación futura para el año 2025: Existe una intención clara de mejorar el proceso utilizando un enfoque escalonado por niveles jerárquicos, lo que refleja una evolución en la estrategia. • Se reconoce la importancia de contar con profesionales en administración pública. • Compromiso del personal. • Se reconoce que el equipo está altamente comprometido con sus

- Se invierte **gran cantidad de tiempo y recursos** en revisar y validar perfiles, ofrecer encargos, y en muchos casos, el funcionario **rechaza la oferta**, lo cual **genera retrabajo y frustración institucional**.
- El hecho de que se deba comenzar nuevamente el proceso ante una negativa contribuye al ciclo de ineficiencia.
- Las soluciones requeridas son de carácter **tecnológico y organizacional**, principalmente centradas en la **gestión documental digital** y la **automatización parcial del proceso de selección interna**.
- **Ausencia de digitalización.**

La respuesta destaca que las **hojas de vida no están digitalizadas**, lo que representa una **grave limitación operativa** en tiempos donde la agilidad documental es esencial.

Como resultado, se sigue recurriendo a archivos físicos que, por su antigüedad, **están deteriorándose**, afectando la integridad de la información.

- **Deterioro y uso repetitivo**
Debido a la frecuencia con la que se requiere consultar las hojas de vida, estas **se manipulan constantemente**, lo que acelera su deterioro físico.
- Esto genera problemas internos y hasta **conflictos entre los equipos de archivo y los responsables de encargos**, al estar sometidos a reprocesos innecesarios y frustraciones por información incompleta o en mal estado.
- **Descoordinación e inconsistencia entre archivo físico y digital**

funciones, lo que implica un alto nivel de responsabilidad y pertenencia institucional.

- **Autonomía operativa** El equipo **no requiere supervisión constante**, lo cual refleja madurez funcional, conocimiento del proceso y capacidad para trabajar de forma autónoma.
- **Comunicación fluida.** Se menciona que existe una **buena comunicación interna**, lo que favorece la coordinación, resolución de problemas y el seguimiento de tareas sin mayores fricciones.

-

Aunque existe una historia digital, **no se actualiza de manera simultánea** con la física. Por ejemplo, cuando un funcionario presenta un nuevo título o certificado, **este no se refleja oportunamente** en el archivo digital, generando **información incompleta y desactualizada**.

- La respuesta evidencia que el personal actual **puede no contar con la experiencia o formación suficiente**, lo que afecta la fluidez y calidad del proceso. Se pone en duda la preparación técnica específica frente a la experiencia práctica, valorando más **la experiencia directa en procesos de encargos** que el título profesional.

- **Procesos afectados por la rotación**

Verificación de requisitos: Se señala como la tarea más ardua y compleja del proceso de encargos. Capacitar a alguien nuevo en esta labor implica **tiempo, seguimiento y riesgo de errores**.

Seguimiento de procesos: La rotación impide que haya un conocimiento completo del ciclo de encargos, lo que afecta la calidad y oportunidad de las decisiones.

- Desconocimiento o falta de claridad sobre el proceso de encargos por parte de los funcionarios involucrados en el estudio técnico de la verificación de requisitos y los criterios para determinar si cumplen con los requisitos o, no.

--	--

Documentación proceso de encargos: Carpeta de encargos 2025 Gobernación de Cundinamarca

- **Ficha técnica del empleo**

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código:	A-GTH-FR-111
	PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE	Versión:	08
		Fecha aprobación:	12/03/2025

INFORMACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER TRANSITORIAMENTE			
El Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Departamental 200 del 17 de junio de 2024, se permite informar a los funcionarios de carrera del sector central de la Administración Pública Departamental, que se realizara el estudio de verificación de requisitos para la provisión transitoria del siguiente empleo de carrera administrativa:			
EMPLEO 24 -2025	DENOMINACIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CÓDIGO Y GRADO: 222-06	FECHA:
SECRETARÍA	SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/OFCINA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - DESPACHO DEL SECRETARIO	
ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$ 7.288.613	TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	Nº DE VACANTES UNO (1)	MANUAL: RESOLUCIÓN DAFPC 248 DE 2025

FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO A PROVEER			
PROPOSITO:	FUNCIONES	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Brindar apoyo jurídico en la organización y desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, conforme a la normatividad vigente	Gestión Jurídica y Gestión Contractual 1. Participar en las actividades que se requieran para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría de Hacienda sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente. 2. Brindar acompañamiento jurídico en materia contractual a las dependencias de la Secretaría de Hacienda que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin. 3. Estructurar documentos tales como, estudios previos; invitaciones públicas; pliego de condiciones; respuestas a observaciones; actos administrativos y demás que sean requeridos para atender las necesidades generadas durante cada etapa del proceso de contratación. 4. Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre temas contractuales de conformidad con lo requerido por el jefe inmediato. 5. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia contractual, en los términos previstos por la ley.	1. Derecho administrativo. 2. Derecho civil. 3. Derecho penal. 4. Contratación estatal. 5. Derecho comercial.	1. Título profesional en: • Núcleo básico de conocimiento (NBC): Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia – Derecho. 2. Título de posgrado relacionado con las funciones del empleo. 3. Tarjeta o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija. 4. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código:	A-GTH-FR-111
	PUBLICACIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA A PROVEER TRANSITORIAMENTE	Versión:	08
		Fecha aprobación:	12/03/2025

	6. Preparar los informes, presentaciones y documentos del proceso que le sean requeridos por el jefe inmediato. 7. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia, la doctrina, y normatividad interna, relacionados con la actividad contractual de la Secretaría de Hacienda, y velar por su actualización y difusión de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones contractuales a su cargo de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 9. Apoyar y hacer seguimiento a los trámites las solicitudes de revocatoria y recursos impuestos contra actos administrativos y cualquier decisión relacionada con la segunda instancia que deba suscribir la Secretaría de Hacienda, en coordinación con la Secretaría Jurídica y las demás dependencias. 10. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.		
--	---	--	--

LUZ MARINA SÁNCHEZ BOHÓRQUEZ Directora del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca - DAFPC <small>Revisión y Aprobación Planta: Sonia Milena Góngora Rusji-Asesora</small>	JACQUELINE BERMÚDEZ FORERO Directora de Potencial Humano - DAFPC <small>Revisó: Julie Paola Ocampo Méndez / Abogada DPH - DAFPC Proyecto: Enka Andrea Rizzo Guzmán</small>
--	--

- Formato para la verificación de requisitos:** Se adjuntan partes del formato, se presenta un ejemplo de un funcionario que cumple los requisitos luego de revisar la historia laboral, este no se publica en la página de la entidad.

DENOMINACIÓN DE EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 06 UBICACIÓN DEL EMPLEO OFICINA ASESORA JURÍDICA-DESACHO DEL SECRETARÍO	
NÚMERO DE VACANTES 1 (UNO) TIPO DE VACANTE DEFINITIVA	
REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL EMPLEO	<p>1. Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias Básicas de conocimiento (NBC) Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Jurisprudencia - Derecho. <p>2. Título de pagador relacionado con las funciones del empleo.</p> <p>3. Tercera o matrícula profesional en los casos en que la Ley lo exija.</p> <p>4. Sea (8) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p>
EQUIVALENCIAS	<p>Alternativa No. 1</p> <p>*Título Profesional</p> <p>*Tercera o matrícula de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>*Matrícula o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p> <p>Alternativa No. 2</p> <p>*Título Profesional</p> <p>*Título profesional adicional al otorgado en el respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</p> <p>*Sea (8) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> <p>*Matrícula o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
PROPÓSITO DEL EMPLEO	Brindar apoyo jurídico en la organización y desarrollo de los procesos de contratación que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda, conforme a la normatividad vigente
FUNCIONES DEL EMPLEO	<p>Gestión Jurídica y Gestión Contractual</p> <p>1. Participar en las actividades que se requieren para el desarrollo de la evaluación de los asuntos administrativos y contractuales en los que la Secretaría de Hacienda sea parte, basados en la recolección y análisis de la información pertinente.</p> <p>2. Brindar acompañamiento jurídico en materia contractual a las dependencias de la Secretaría de Hacienda que lo requieran, durante las diferentes etapas del proceso de contratación, de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas para tal fin.</p> <p>3. Estructurar documentos tales como, estudios previos, invitaciones públicas, pliego de condiciones, respuestas a observaciones, actos administrativos y demás que sean requeridos para atender las necesidades generadas durante cada etapa del proceso de contratación.</p> <p>4. Preparar y emitir conceptos jurídicos sobre temas contractuales de conformidad con lo requerido por el jefe inmediato.</p>

FECHA DE VERIFICACIÓN DE LA HL	INFORMACIÓN FUNCIONARIOS IDENTIFICADOS CON DERECHOS A LA VACANTE				DOCUMENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA (QUE REPISE EN LA HISTORIA LABORAL)				EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - (relacion calificada)				TIEMPO DE EXPERIENCIA CON LA QUE CUMPLE AL EMPLEO (Cantidad total de tiempo que se encuentra en la historia laboral)			ANTECEDENTES C				
	NOMBRES	APellidos	CENSA DE CIUDADANA	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	CÓDIGO Y GRADO	TÍTULOS ENCONTRADOS EN LA HL (Incluir con el que cumple requisito)	Nº. TÍTULO RESCISO (Indicar número)	TÍTULOS POSGRADO (Incluir el que cumple requisito)	SOB	SAT	SOB PP	SAT PP	EL	ER	EP	Antecedentes Juicios	Inhabilitación o Deltas Sociales	Medidas Correctivas	Antes Pasos Fu	
4/2/2023	OSCAR MARIANO	CORREA INGHETA	13741	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2195	ABOGADO	23554								100%					
4/2/2023							ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO								61.37%					

DIRECCIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - (Indicador calificación)			TIEMPO DE EXPERIENCIA CON LA QUE CUMPLA EL EMPLEADO (Cantidad total de tiempo que se encuentra en la historia laboral)			ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO					INFORMACIÓN DE ENCARGO ACTUAL (Si Aplica)		RESULTADO DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN	PRUEBA DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS (VERIFICAR NIVEL DEL EMPLEO A PODER)	OBSERVACIONES (Puntaje a su cual NO cumple (en su caso en cuenta - Relación de aplicación de Equivalencia para cumplimiento - Fecha última calificación EDL y PPE)	FUNCIONARÍA QUE REALIZA VERIFICACIÓN DE LA HE		
SAT	SUB PP	SAT PP	E.L	E.R	EP	Atenciones Judiciales	Inhabilitación / Delitos Sexuales	Medidas Correctivas	Atenciones Responsabilidad Fiscal	Atenciones Incumplimiento	Atenciones Antecedentes PUNTO (Obligaciones e Incumplimiento)	Sanción (Disciplina o Interna)	Descripción Empleo	Código y Grado				
													PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21905	Si Cumple		TIENE TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO, TIENE TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO, NO TIENE TITULO POSGRADO, CUMPLE POR INTERNETAR II, SE JULGA EQUIVALENCIA POR QUE LE FALTA EL TITULO POSGRADO, TIENE FUNCIONES RELACIONADAS CON EL EMPLEO CUMPLE CON LA EXPERIENCIA.	
															Si Cumple		TIENE TITULO PROFESIONAL ADICIONAL AL PEDIDO EN EMPLEO QUE CORRESPONDE A CONTADOR PUBLICO, TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO, TIENE EL TITULO PROFESIONAL REQUERIDO EN EL EMPLEO QUE ES ABOGADO, TIENE TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO, TIENE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO, LA ESPECIALIZACIÓN SE RELACIONA CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO, PRONAM DE MATERIAS, FUNDAMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, FUNDAMENTOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL, RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL, DERECHO ADMINISTRATIVO PRESENCIAL, TIENE EXPERIENCIA EN EMPLEO	

Empleo XX Hoja2 +

- Documentación que se publica en la página de la entidad con sus respectivos enlaces:

Encargos 2024

Empleo 01-2024 - Secretaría de Educación - Profesional Universitario

- Ficha de Empleo**
 Fecha de publicación: 26 de agosto de 2024
- Relación de historias laborales verificadas**
 Fecha de publicación: 25 de noviembre de 2024
- Resultado del Estudio de Verificación de Requisitos**
 Fecha de publicación: 25 de noviembre de 2024
- Resolución N.3113 de 2024**
 Fecha de publicación: 5 de diciembre de 2024
- Resolución 3245 de 2024**
 Fecha de publicación: 3 de enero de 2025

INVESTIGACIÓN PROCOESO DE ENCARGOS EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN QUE MANEJA LA ENTIDAD:

Para que los funcionarios de carrera administrativa puedan acceder a encargos revisando la documentación que maneja la Gobernación de Cundinamarca en relación con el procedimiento de encargos encontramos que los funcionarios deben mantener actualizada su hoja de vida en el sistema KACTUS. Deberían incluir los estudios de educación formal como no formal, mantener actualizada la historia laboral con títulos técnicos, tecnólogos, universitarios (especialización, maestría, doctorado) y las certificaciones de experiencia laboral con funciones.

Se encontró entre la documentación que para el año **2022** se realizaron 13 convocatorias que aplicaban solo para secretarías, entre ellas estaban: Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría General, Secretaría Jurídica, Despacho del Gobernador, Secretaría de Transporte y Movilidad, Secretaría de Salud, Secretaría de TIC, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los empleos se ofertaron para los niveles de Profesional Universitario, Técnico Operativo, Conductor Mecánico, Profesional Especializado.

Para el año **2023** se encontró que la cantidad de empleos ofertados aumentó y el número total fue de 111 empleos que se ubicaron en el Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Transporte y Movilidad, Secretaría de las TIC, Secretaría de Educación, Secretaría de Hábitat y Vivienda, Secretaría de Gobierno, Secretaría Jurídica, Secretaría General, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Planeación. Para los niveles Profesional Universitario, Técnico Operativo, Agente de Tránsito, Auxiliar Administrativo, Conductor Mecánico, Secretario Ejecutivo, Profesional Especializado.

Para el año 2024 se encontró que se ofertaron 65 empleos en total descontando los empleos suspendidos por reclamación ante la comisión de personal que fueron 7. Generalmente en los casos de suspensión de los empleos se encontraban las resoluciones de nombramiento para efectuar el encargo a un determinado funcionario y al final se apreciaba un artículo que

mencionaba “Contra esta resolución procede reclamación escrita ante la Comisión de Personal de la entidad, que deberá ser presentada dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a su publicación, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del artículo tercero del Decreto Departamental 200 de 2024. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo conforme al artículo 79 de la ley 1437 de 2011”.

Para el año **2024**, 62 empleos ofertados y un total de 8 empleos suspendidos por reclamación ante la comisión de personal ubicados en el Despacho del Gobernador, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Educación, Secretaría de Transporte y Movilidad, Secretaria de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría Jurídica. Para los niveles Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo.

Para el actual año **2025** se encontró que se tienen ofertados 34 empleos ubicados en la Secretaría de Transformación Digital, Secretaría Jurídica, Secretaría de Salud, Secretaría de Salud, Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, Secretaría de Agrocampesinado, Secretaría de Prospectiva e integración Territorial, Secretaría de Vivienda, Despacho del Gobernador, Secretaría de Hacienda para el nivel Profesional Especializado.

El proceso de encargos cuenta con una base de datos para la selección de los funcionarios que se les revisara la historia laboral para hacer el estudio técnico de verificación de requisitos. La selección de los funcionarios dependerá del nivel, código y grado del empleo que se solicite para la provisión del encargo filtrando por los estudios que se requiera en el empleo sea profesional, profesional especializado en determinada carrera o estudio. Ejemplo, de los niveles de empleo que maneja el proceso de encargos filtrando por todos los códigos y por todos los programas de estudio se puede encontrar un total aproximado de 1649 funcionarios en la base del proceso de encargos: 1054,1056,10509 Nivel Asesor

21901,21902,21903,21904,21905 Nivel Profesional Universitario

22206,22207,22208,22209,22210 Nivel Profesional Especializado

31401,31402,31403,31404 Nivel Técnico Operativo

40704, 40701,40709 Nivel Auxiliar Administrativo

48204,48206 Conductor Mecanico

42506 Secretario Ejecutivo

MATRIZ DIAGNOSTICO INTERNO PROCESO DE ENCARGOS DAFPC

[MATRIZ DOFA.xlsx](#)

La matriz se realizó en base a instrumentos como la encuesta y a criterios de análisis propio de las problemáticas identificadas en el proceso de encargos. Con las sugerencias del docente de la práctica administrativa para clasificar, agrupar las problemáticas en factores administrativos, jurídicos, políticos, psicológicos y técnicos de los cuales se desprende un subproblema, a cada factor se le establece un puntaje que se justifica en base a la dimensión de la problemática. Para determinar si el factor identificado corresponde a una fortaleza o debilidad.

La matriz se realiza a nivel de diagnóstico interno del proceso de encargos en el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca.

Justificación de la matriz:

30%ADMINISTRATIVO

Planeación:

- Falta de planes o programas administrativos que regulen el proceso de encargos, instructivos que permitan a los funcionarios entender el proceso paso a paso de manera organizada.
- Capacitación, algunos contratistas desconocían o no estaban lo suficientemente capacitados en el proceso de verificación de requisitos para la provisión de los encargos, por lo que se encontraban errores en la verificación de los requisitos, ejemplo en la relación de las funciones del certificado laboral con las funciones de la ficha técnica.
- Algunos funcionarios públicos desconocían el proceso de encargos puesto que ya se encontraban realizando otras funciones, las capacitaciones eran muy reducidas y demandaban mucho tiempo para adquirir los conocimientos en el proceso de encargos, se requería más práctica para entender el proceso.
- Falta de planes de capacitación para el proceso de encargos.
- Insuficiencia de personal para la capacitación de funcionarios, como pasante tuve la responsabilidad de hacer la explicación del tema del proceso de encargos a un funcionario nuevo que llegó a asumir la labor pero que no tenía conocimiento del proceso de encargos, realizamos entre los dos la verificación de requisitos de un empleo explicándole con la práctica como hacer la verificación.

Organización:

- Falta de coordinación entre el equipo de trabajo de encargos para desarrollar el proceso de encargos. Se establecían unos determinados empleos a un funcionario,

después los empleos se asignaban a otra persona que no le correspondía realizar la verificación de requisitos.

- Ejecución del proceso de encargos con errores en la verificación de requisitos, no se revisaba historia física, solo la digital, sin comprobar que la historia física estuviera actualizada.
- Recursos humanos insuficientes para realizar el proceso de encargos lo que ocasionaba que la carga laboral se transmitiera a los practicantes.
- Falta de espacios físicos adecuados para desarrollar la labor de los encargos, insuficiencia en los equipos, oficinas, escritorios, computadores viejos o muy lentos.
- Problemas en la comunicación para el proceso de encargos, la explicación de los procesos se transmitía de manera muy rápida sin alguna guía escrita que estuviera completamente organizada para entender el proceso de encargos.
- No se contaba con un equipo fijo de funcionarios para el proceso de encargos.

Control:

Incumplimiento de la confidencialidad que debían manejar los funcionarios frente a la información de los procesos de encargos. Lo cual ocasionaba que la información manejada se filtrara a otras secretarías o se mezclara con temas políticos para el supuesto favoritismo en encargos, lo cual no es posible, pero se generaban rumores que afectaban la transparencia de la entidad.

15% JURÍDICO

Normas que regulan el proceso de encargos desde los artículos centrales que regulan y establecen como desarrollar el proceso a cargo del Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca, Dirección de Potencial Humano: Decreto 200 de 2024 y Decreto 290 de 2024.

DECRETO 200 DE 2024 “POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA PROVISIÓN TRANSITORIA DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS PLANTAS DE PERSONAL DE ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS Y DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

"Artículo 24. ENCARGO. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto: Adoptar el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva, de las plantas de personal de administrativos de las instituciones educativas de los municipios no certificados, y del sector central de la administración pública del Departamento, mediante la figura del encargo o nombramiento provisional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo en empleos de carrera administrativa. Para acceder a encargos de empleos de carrera administrativa los servidores públicos, deberán soportar los siguientes requisitos:

a. Cumplir con los requisitos mínimos señalados para el empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- b. Que posean las aptitudes y habilidades para su desempeño.**
- c. No tener sanción disciplinaria en el último año.**
- d. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.**
- e. Que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.**

ARTÍCULO TERCERO. Procedimiento: Para todos los efectos, se establece el siguiente procedimiento el cual será adelantado por las Secretarías que administren las respectivas plantas de personal, así:

1. Identificación de la Necesidad de Provisión y Reporte a la Comisión Nacional de Servicio Civil
2. Publicación de las vacantes a proveer.
3. Verificación de requisitos.
4. Ofrecimiento del Encargo
5. Conformación y publicación del formato de "resultado del estudio de verificación de requisitos".
6. Presentación de reclamaciones
7. Acto Administrativo de Encargo o Nombramiento Provisional
8. Procedimiento de reclamación frente a actos administrativos de encargo.

ARTÍCULO QUINTO. Criterios de Desempate

1. La mayor cantidad de horas de capacitación recibidas por parte de la entidad durante los últimos veinticuatro meses, previos a la apertura del proceso
2. El mayor puntaje obtenido por estudios de educación formal adicional al mínimo requerido para el empleo.
3. El mayor puntaje obtenido de la evaluación de aptitudes funcionales comportamentales, practicado por el DAFP
4. Mayor experiencia adicional al requisito mínimo.
5. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de la provisión.
6. Mayor calificación definitiva en la evaluación del desempeño laboral.
7. Acreditar mayor antigüedad al servicio del Departamento de Cundinamarca.
8. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores.
9. El servidor con derechos de carrera que acredite de manera efectiva la condición de víctima o desplazada
10. El Servidor Público que cuente con las distinciones, reconocimientos, honores o premios u otros otorgados por el Departamento de Cundinamarca por el ejercicio de sus funciones durante los últimos (4) años.
11. El servidor público que certifique una condición de Discapacidad
12. Sorteo
 - No cumplimiento de la norma de encargos: Algunas ocasiones no se seguía el proceso organizado que se establecía en los decretos del proceso de encargos, se saltaban los pasos, esto sucedía en el tema de pasar por equivalencias a los funcionarios sin revisar

objetivamente si cumplían con todos los requisitos del empleo regulados por la norma.

- **Desconocimiento de la norma de encargos:** Algunas veces se presentaba desconocimiento de los requisitos para la provisión de los encargos por parte de funcionarios que no quedaban en la asignación de los encargos porque no cumplían requisitos. Sin embargo, realizaban reclamaciones que no procedían por el desconocimiento de los requisitos requeridos para la provisión de encargos contemplados decretos 200/2024 y el decreto 290/ 2024

20%POLITICO

- **Presiones de intereses políticos, favoritismos políticos:** Incumplimiento de la confidencialidad que debían manejar los funcionarios frente a la información de los procesos de encargos. Lo cual ocasionaba que la información manejada se filtrara a otras secretarías o se mezclara con temas políticos para el supuesto favoritismo en encargos, lo cual no es posible, pero se generaban rumores que afectaban la transparencia de la entidad.
- Durante la Práctica Administrativa se resaltó la importancia de realizar una detallada revisión de los requisitos para proveer los encargos, de lo contrario con los requisitos y la historia laboral del funcionario se podrían cometer errores en los cuales se decía que el funcionario no cumplía con los requisitos, siendo que este si los cumplía. Este tipo de errores en la labor de los encargos implicaba que se manchara la transparencia del proceso de las personas seleccionadas para los encargos ya que algunos funcionarios hacían comentarios y quejas falsas en las cuales se acusaba la secretaria de falta de transparencia en la provisión de los encargos o de arreglos en los encargos por temas políticos o de favoritismo. Pero en realidad se encontró que algunos funcionarios, contratistas o practicantes incurrieron en errores en la verificación de los

requisitos razón por la cual la directora de la secretaria realizo una reunión en la que recalco la importancia de una verificación integral de requisitos

PSICOLOGICO

- Conflictos en el entorno laboral: Conflictos entre practicantes y contratistas, ya que en algunas ocasiones el practicante realizaba un mejor trabajo que el contratista en la verificación de requisitos de los encargos.
- Presiones laborales: Desequilibrio de labores a los funcionarios puesto que ya tenían otras responsabilidades o funciones asignadas en la entidad pero debían responder por el proceso de los encargos.

TÉCNICO:

- Estructuración de las fichas técnicas: En algunas ocasiones las fichas técnicas del empleo no presentaban relación entre la carrera profesional y las funciones que pedía el empleo, las cuales se relacionaban con otro de tipo de profesiones no acorde a la formación académica del funcionario. Ejemplo, para gestión documental se pedían ingenieros de sistemas. Se pedían pocas funciones acordes a la formación profesional. Sin embargo, algunos profesionales podían tener funciones relacionadas, pero esto retrasaba la asignación de los encargos puesto que por esta descoordinación entre funciones y formación académica no se encontraban funcionarios que cumplieran con los requisitos del empleo. Se alargaban mucho los procesos de verificación de requisitos y se debían revisar más historias laborales. El nivel de formación académica no siempre estaba acorde con las funciones que se contemplaban en la

ficha técnica del empleo, ejemplo, a un profesional en ingeniería se le pedía desarrollar procesos de gestión documental. Frente a esto se aplicaban equivalencias porque no se encontraban funciones relacionadas con el empleo y de esta manera era posible asignar el encargo.

- En algunas ocasiones los conocimientos básicos o esenciales que se pedían en la ficha técnica del empleo no coincidían con el nivel de formación académica, acorde al perfil profesional.
- No actualización de historias digitales: Falta de organización y actualización en las historias laborales de los funcionarios en las carpetas digitales “hojas de vida funcionarios públicos”. Se tenían varios archivos pdf de las hojas de vida de los funcionarios, pero no se unificaban en un solo archivo. Además, a pesar de que los funcionarios radicaban sus documentos para actualizar la hoja de vida estos solo reposaban en la historia física pero no en la digital. No se realizaban correctos escáneres de las hojas de vida de los funcionarios lo que ocasionaba que se incurrieran en errores en el momento de la verificación de los requisitos. Por lo tanto, en algunas ocasiones no se incluían especializaciones en la verificación de requisitos por que estas no reposaban en la historia digital escaneada. Es decir que no se realizaba el escáner digital de la documentación nueva que aportaban los funcionarios para la actualización de su historia laboral. Sin embargo, para que no se incurriera en el error de no actualizar las historias digitales, toda la documentación que llegaba de manera física se le hacía el escáner de manera inmediata el mismo día que la presentaba el funcionario y se añadía a la historia digital.
- Reclamaciones por parte de los funcionarios por la falta de actualización de las historias laborales digitales lo cual retrasaba el proceso de encargos y afectaba la

asignación del encargo para funcionarios que cumplían los requisitos pero que no tenían derecho preferencial sobre el empleo, por lo que era necesario suspender el encargo.

- Algunas ocasiones los funcionarios no actualizaban sus historias laborales por lo tanto no reposaban documentos relevantes como el título profesional, la tarjeta profesional, etc.
- En algunas ocasiones no se tenían las historias laborales digitales de los funcionarios, no se encontraban escaneadas las historias laborales físicas de los funcionarios lo cual retrasaba la revisión de los requisitos para la provisión de los encargos.
- **Documentación y formatos:** Historias labores físicas mezcladas sin orden, en las historias físicas de los funcionarios algunas ocasiones se encontraba documentos de otros funcionarios diferentes al dueño de la historia laboral.
- Algunos formatos que manejaba la entidad para el proceso de la provisión de los encargos se encontraban desactualizados.
- Generar más formatos ante los errores que se presentaban en el proceso de encargos lo cual ocasionaba que los procesos se alargaran o se volvieran más complejos por la cantidad de información que se debía manejar, es decir, se creaba más complejidad para la labor del funcionario.
- La verificación de los requisitos para la provisión de los encargos algunas veces los contratistas las hacían muy de afán y no se realizaba el estudio de manera detallada por lo cual se incurrían en errores para la provisión de encargos.
- Proceso de encargos desempeñado por funcionarios y contratistas: Algunas ocasiones los funcionarios, contratistas no tenían claro el tipo de experiencia que se solicitaba en la ficha técnica del empleo fuera esta laboral, profesional, relacionada. Entonces en el

estudio de requisitos se perdía tiempo calculando experiencia que no pedía la ficha técnica.

- Cuando se hacía la revisión a los certificados labores no se tenía en cuenta las actas de posesión de la Gobernación en la revisión de funciones, ya que se debía solicitar a la misma entidad certificados labores de la Gobernación por el tiempo que estuvo el funcionario trabajando en la institución. En algunas ocasiones no se tenían certificaciones con funciones, pero eran funcionarios que habían dedicado la mayor parte de su vida a trabajar para la Gobernación, solo después de la recomendación de un funcionario abogado se empezaron a revisar las certificaciones laborales de la gobernación que se derivaban de las actas de posesión.
- Algunas ocasiones los funcionarios, contratistas no tenían claro el tipo de experiencia que se solicitaba en la ficha técnica del empleo fuera esta laboral, profesional, relacionada. Entonces en el estudio de requisitos se perdía tiempo calculando experiencia que no pedía la ficha técnica.
- Cuando se hacía la revisión a los certificados labores no se tenía en cuenta las actas de posesión de la gobernación en la revisión de funciones, ya que se debía solicitar a la misma entidad certificados labores de la Gobernación por el tiempo que estuvo el funcionario trabajando en la institución. En algunas ocasiones no se tenían certificaciones con funciones, pero eran funcionarios que habían dedicado la mayor parte de su vida a trabajar para la Gobernación, solo después de la recomendación de un funcionario abogado se empezaron a revisar las certificaciones laborales de la gobernación que se derivaban de las actas de posesión.

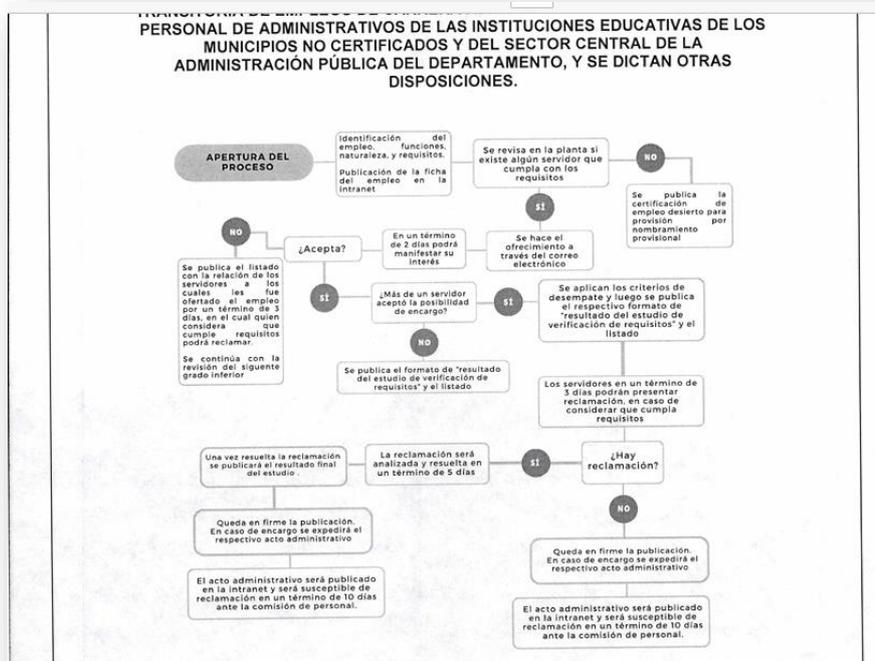
APRECIACIÓN PERSONAL DEL DIAGNÓSTICO

El proceso de encargos en el Departamento Administrativo de Función Pública presenta múltiples problemáticas que se evidencian en aspectos administrativos, jurídicos, políticos, psicológicos y técnicos. La verificación de requisitos ahora se maneja con historias digitales, pero no se enfatiza en verificar que estas historias estén acordes con la documentación de la historia física. Antes se revisaba únicamente las historias físicas de los funcionarios y existían menos reclamaciones a los empleos. El tiempo en tardar para realizar una correcta verificación de requisitos depende del nivel del empleo que se revise teniendo en cuenta el número de funcionarios que se encuentre en nivel técnico, profesional, profesional especializado, asesor. Por este motivo el número de historias laborales para revisar puede ser menor o mayor. Además, se presenta falta de personal que se enfoque en el proceso de encargos, la norma de encargos no se desarrolla en el orden que se establece en el decreto 200 2024. Por lo tanto, la verificación de los requisitos no siempre se realiza con objetividad en base al cumplimiento de la ley. La capacitación para el proceso de encargos aún es muy reducida y falta personal para que la pueda impartir. Se requieren planes o instructivos que sean una guía para los funcionarios nuevos en el proceso de encargos, puesto que las dudas y los errores se presentan durante el desarrollo de la verificación de los requisitos, de la correcta verificación de requisitos depende que el proceso de encargos se realice de manera eficiente con bajas reclamaciones o asignaciones incorrectas de encargos a funcionarios de carrera que no tienen derecho preferencial sobre el empleo ocasionando que se retrase el proceso para analizar si la reclamación procede o no. Un punto clave en el proceso de los encargos es la verificación de requisitos que se hace inicialmente, y el segundo punto clave para poder desarrollar un eficiente proceso de encargos es la manera en que se elabora la ficha técnica de los empleos, esta debe ser coherente con la formación académica y las

funciones que se piden en el empleo, ya que esto puede retrasar más la verificación de requisitos y el tiempo en terminar el empleo.

PROPUESTA DE MEJORA A LA ENTIDAD EN BASE AL DIAGNOSTICO ANTERIOR DESDE LA VISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.

PROCESO DE ENCARGOS



- Las fichas del empleo deben incorporar perfiles profesionales acorde con los conocimientos de cada candidato, las funciones del empleo deben adaptarse al perfil profesional para no alargar el estudio técnico.
- El estudio de verificación de requisitos se puede asignar según la profesión y conocimientos académicos de cada funcionario, esto facilita la comprensión de los

perfiles y funciones que solicita el empleo, el estudio de verificación de requisitos se realiza más rápido.

- Desarrollo de cartillas para funcionarios nuevos en el proceso de encargos que incluyan una explicación integral del procedimiento de encargos, resaltando los errores que se deben evitar en el proceso como una guía práctica y orientadora ante la rotación del personal.
- Realizar jornadas masivas de escáner de las historias laborales de los funcionarios por meses o, días estableciendo metas de escáner. Realizando monitoreo al número de historias escaneadas y que las historias digitales coincidan con las físicas.
- Implementación de sistemas de gestión documental para el manejo de historias laborales.
- Desarrollar espacios en los cuales los funcionarios puedan consultar el estado de su historia laboral.
- Para promover mayor confianza en el proceso de encargos es necesario desarrollar espacios de rendición de cuentas al menos una vez al año. Explicando cómo se desarrolló el proceso y sus principales resultados, escuchando las principales inconformidades de los funcionarios a través de mesas de trabajo con los funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca interesados en el proceso de encargos.
- La verificación de requisitos se debe realizar revisando de manera integral la historia laboral del funcionario, no se puede pasar solamente por equivalencias sin antes revisar que tenga las funciones que solicita el empleo. Esto afecta la igualdad y objetividad frente a la provisión de los encargos.

Resultados finales:

Entrego un diagnóstico y propuesta de mejora a la entidad y dejo de manera completa, terminada toda la verificación de requisitos de cada empleo que se me asignó en la entidad durante los cuatro meses de Práctica Administrativa. Adquirí mi primera experiencia en el sector público de manera satisfactoria, fortaleciendo mi formación profesional con el Departamento Administrativo de Función Pública de Cundinamarca. Entregue un informe de actividades en el cual se evidencia que cumplí y entregue todos los empleos asignados para mi práctica administrativa:

EMPLEO 42-2024: Profesional Universitario 219-05 en este empleo se sacó la Resolución No. 995 del 2025 encontrándose actualmente en términos de los diez (10) días para su aceptación y publicación en la intranet.

EMPLEO 11-2025: Profesional especializado 222-08 Secretaria de Educación en la Dirección de Personal de Instituciones Educativas, se terminó la verificación de requisitos y se bajó una vez al código inferior. Quedo terminada la verificación de requisitos para un segundo ofrecimiento, quedando esta verificación para revisión.

EMPLEO 14-2025: Profesional Especializado 222-07 Secretaria general y de Cercanía al Ciudadano-Oficina asesora Jurídica quedo terminada la verificación de requisitos pendiente para revisión para realizar su ofrecimiento.

EMPLEO 24-2025: Profesional Especializado 222-06 Secretaria de Hacienda Oficina Asesora Jurídica, del Despacho del Secretario. Se termino la verificación quedo pendiente para revisión y su posterior ofrecimiento.

EMPLEO 31-2025: Profesional especializado 222-06 Secretaria de Transformación digital, Dirección de Infraestructura Tecnológica. Se terminó la verificación de requisitos y quedo pendiente para revisión y su posterior ofrecimiento.

EMPLEO 37-2025: Auxiliar 407 01 se declaró desierto desde el 19 de mayo del 2025.

EMPLEO 38-2025: Auxiliar administrativo 407-04 NO se terminó la verificación de requisitos, ya que quedo pendiente la consulta y descarga de antecedentes, así como relacionar la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios. Por el tiempo de práctica el correo se cerró el 26 de mayo por lo tanto no alcance a terminar el empleo.

CONCLUSIÓN

La Administración Pública en el mundo actual está inmersa en transformaciones continuas derivadas de factores globales, políticos, sociales, económicos, ambientales. Es por esto que es importante que siempre sus procesos se estén modernizando constantemente, contando con el presupuesto suficiente para la inversión e implantación de herramientas tecnológicas modernas. Según el artículo de Araujo Bernardo de Transformación Digital en la Administración Pública afirma que *“Las iniciativas de gobierno digital aplicadas en todo el mundo han aportado beneficios como una información más actualizada, acceso a servicios públicos de mayor calidad, mayor disponibilidad, mayor eficiencia y más transparencia en las decisiones públicas”*. (Araujo, 2025). Cada vez son más los sistemas y softwares que se desarrollan en el mundo para agilizar los procesos humanos. Por eso es importante actualizarse en temas del desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas para adoptar las que más se adapten a las necesidades del proceso administrativo.

Es importante involucrar al ciudadano en los procesos administrativos ya que escuchándolos se puede aumentar la eficiencia administrativa y el grado de confianza en cada acción que realiza la administración pública. Participación ciudadana y rendición de cuentas son fundamentales para el éxito de los objetivos propuestos en la administración pública.

El proceso de encargos en el Departamento Administrativo y la Función Pública de Cundinamarca ha enfrentado retos, entre ellos la lentitud del procedimiento con respecto a las fechas en que se publican los empleos ofertados, deficiencias documentales y una estrategia de priorización que no resultó efectiva. Sin embargo, la entidad ha demostrado que persigue una constante mejora en el proceso acompañado de mayor eficiencia y productividad administrativa.

Se requiere de manera constante hacer seguimiento al proceso de encargos en los aspectos administrativos, jurídicos, políticos, psicológicos y técnicos para una mejora continua del equipo de trabajo y la provisión de los empleos para alcanzar el logro de los objetivos y las metas trazadas junto con el desarrollo de las estrategias organizacionales.

Bibliografía

- Gobernación de Cundinamarca. *Organigrama de la Gobernación de Cundinamarca*.
https://www.cundinamarca.gov.co/wcm/connect/43b6c525-07c5-4b46-9ba5-2e74a9874f3d/Organigrama+Gobernaci%C3%B3n+de+Cundinamarca.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE-43b6c525-07c5-4b46-9ba5-2e74a9874f3d-oVodBfY
- Cundinamarca. (2024). *Decreto ordenanza 406 de 2024*.
<https://archivodigital.cundinamarca.gov.co/gobcun/portal/norm/decretos/decreto-ordenanza-406-de-2024.pdf>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Concepto 220291 de 2021*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168530>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 909 de 2004*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

- Procuraduría General de la Nación. (2013). *Código Disciplinario Único: Ley 734 de 2002*. <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/CDU.pdf>
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*.
https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/adjuntos/Diagnostico.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.-c). *Ley 909 de 2004*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Secretaría Distrital de Planeación. (s.f.). *Diagnóstico de gestión pública*. Recuperado de https://www.sdp.gov.co/sites/default/files/1_diagnostico_gestion_publica_0.pdf
- Universidad Manuela Beltrán. *Matriz DOFA*.
https://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/7816/Matriz_Dofa.pdf
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*.
https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/adjuntos/Diagnostico.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Concepto 220291 de 2021*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168530>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 909 de 2004*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Procuraduría General de la Nación. (2013). *Código Disciplinario Único: Ley 734 de 2002*. <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/CDU.pdf>
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*.

https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/adjuntos/Diagnostico.pdf

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.-f). *Ley 909 de 2004*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.-g). *Concepto 220291 de 2021*. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168530>
- Procuraduría General de la Nación. (2013). *Código Disciplinario Único: Ley 734 de 2002*. <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/CDU.pdf>
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*.
https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/adjuntos/Diagnostico.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 909 de 2004*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Concepto 220291 de 2021*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168530>
- Procuraduría General de la Nación. (2013). *Código Disciplinario Único: Ley 734 de 2002*. <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/CDU.pdf>
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*. Recuperado de
https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/adjuntos/Diagnostico.pdf
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 909 de 2004*. Recuperado de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861>

- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Concepto 220291 de 2021*.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168530>
- Procuraduría General de la Nación. (2013). *Código Disciplinario Único: Ley 734 de 2002*. <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/CDU.pdf>
- Gobierno Vasco. (2009). *Diagnóstico social e intervención: Herramienta informática para el Trabajo Social*.
https://www.euskadi.eus/contenidos/libro/diagnostico_1_soc/es_diagnost/

FACTORES	DEBILIDAD				NEUTRO		FORTALEZA				VALORES		PUNTAJE SUBFACTOR DOS	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	PONDERACIÓN	PUNTAJE SUB FACTOR UNO		
<p>puntuación</p> <p>ADMINISTRATIVO 30%</p> <p>*Planeación</p> <p>*Organización</p> <p>*Control</p>							X	X	X			<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<p>$8*10\%/100=0,8$</p> <p>$8*10\%/100=0,8$</p> <p>$8*10/100=0,8$</p>	2,4
<p>JURIDICO 15%</p> <p>*No cumplimiento de la norma de encargos, saltarse pasos del proceso</p> <p>*Desconocimiento de la norma de encargos</p>												<p>5%</p> <p>10%</p>	<p>$4*5\%/100=0,2$</p> <p>$4*10\%=0,4$</p>	0,6
<p>POLITICO 20%</p> <p>*Presiones de intereses políticos</p>				x			x					20%	$7*20\%=1,4$	1,4
<p>PSICOLOGICO 15%</p> <p>*Conflictos en el entorno laboral</p> <p>*Presiones laborales</p>							x					<p>5%</p> <p>10%</p>	<p>$7*5\%/100=0,35$</p> <p>$4*10\%=0,4$</p>	0,75
<p>TECNICO 20%</p> <p>*Estructuración de las fichas técnicas</p> <p>*No actualización de historias digitales</p> <p>*Proceso de encargos desempeñado por contratistas y funcionarios</p>					X							<p>10%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	<p>$5*10\%/100=0,5$</p> <p>$4*10\%/100=0,4$</p> <p>$7*10\%/100=0,7$</p>	1,6
													TOTAL	6,75