1. Objetivo

El objetivo de este instructivo es establecer directrices de manera clara y eficiente para el cubrimiento de vacantes temporales o definitivas mediante el encargo para Empleados Públicos o asignación de funciones adicionales para Trabajadores Oficiales.

Este proceso se realiza conforme a la normativa vigente, como lo establece el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004 y sus modificaciones.

2. Alcance

Inicia con la verificación de las vacantes temporales o definitivas disponibles en la Entidad y finaliza con la expedición de los actos administrativos de acuerdo con el cargo a cubrir cuando es un Empleado Público y el Otrosí al contrato de trabajo para el Trabajador Oficial y sus notificaciones.

3. Normatividad

- Decreto 1083 de 2015: "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*
- Decreto 648 de 2017: "*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".*
- Ley 909 de 2004: "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1960 de 2019: "*Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*".

4. Glosario

Término	Definición
Asignación de funciones[1]	Figura a la que puede acudir la administración cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a los cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

[1] *Concepto 035061 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública*

Término	Definición
Asume funciones	Es una figura que se aplica cuando un Jefe de Área asume las funciones temporalmente de las áreas que se encuentran en su estructura jerárquica para asegurar la continuidad del trabajo o área.
Competencia para asignar funciones	Radica en el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, para el efecto, deberán expedir un otrosí donde se señalen las funciones asignadas al Trabajador Oficial y su notificación.
Empleado Público[2]	Aquellos que tienen una relación legal o reglamentaria con la administración, existiendo en consecuencia, un acto administrativo de nombramiento y un acto de posesión.
Encargo[3]	Es una figura por medio de la cual los empleados públicos se pueden encomendar de forma parcial o total de las funciones de empleos diferentes a los cuales fueron previamente nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo
Servidores públicos	Es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".
Trabajador Oficial[4]	Se vinculan con la administración por medio de la celebración de un contrato de trabajo, por lo que se encuentran regidos por éste, por el reglamento interno de trabajo.

5. Contenido

5.1. Lineamientos Generales

La figura del *encargo* es aquella mediante la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo[5].

El encargo se activa una vez alguno de los empleos públicos de la planta de la Sociedad de Radio Televisión Nacional de Colombia en adelante RTVC quede vacante, esa vacancia podrá será definitiva o temporal así:

[2] *Artículo 2.2.30.1.1 Del Decreto 1083 De 2015*
[3] *Artículo 2.2.5.4.4.7 del Decreto 1083 de 2015*
[4] *Artículo 2.2.30.1.1 del Decreto 1083 de 2015*
[5] *ARTÍCULO 2.2.5.5.45 del Decreto 1083 de 2015*

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, la vacancia es definitiva en los siguientes casos**:**

1. *Por renuncia regularmente aceptada.*
2. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.*
3. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*
4. *Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.*
5. *Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
6. *Por revocatoria del nombramiento.*
7. *Por invalidez absoluta.*
8. *Por estar gozando de pensión.*
9. *Por edad de retiro forzoso.*
10. *Por traslado.*
11. *Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.*
12. *Por declaratoria de abandono del empleo.*
13. *Por muerte.*
14. *Por terminación del período para el cual fue nombrado.*
15. *Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.*

Por su parte el Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, señala que la Vacancia es temporal cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. *Vacaciones.*
2. *Licencia.*
3. *Permiso remunerado*
4. *Comisión, salvo en la de servicios al interior.*
5. *Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.*
6. *Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.*

7. *Período de prueba en otro empleo de carrera.*

En consecuencia, una vez se presente la vacancia temporal o definitiva de empleados de libre nombramiento y remoción, estas solo podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo[6].

En caso de **vacancia temporal**, el encargo se efectuará durante el término de ésta; en caso de **vacancia definitiva** el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Inciso 5 artículo 24 de la Ley 909 de 2004).

Por otro lado, cuando se trate de trabajadores oficiales, no se hace alusión a la figura del encargo regulada en el Decreto 1083 de 2015 teniendo en cuenta que se trata un tipo de vinculación distinta a la de los empleados públicos, en consecuencia, para los trabajadores oficiales podrán asignarse actividades y/o funciones adicionales a través de la figura de asignación de funciones, por medio de Otrosí y su notificación.

5.2. Proceso de Encargo servidor público de libre nombramiento y remoción.

El encargo es la figura jurídica que permite proveer un empleo público que ha quedado vacante de manera temporal[7] o definitiva[8]. En este sentido al presentarse una vacancia en alguno de los cargos de libre nombramiento y remoción, estos podrán ser provistos a través de la figura del encargo por empleados públicos de libre nombramiento y remoción siempre que cumplan los requisitos y el perfil para el mismo, situación que se validará con el manual de funciones descrito en la Resolución 028 del 27 de enero de 2022.

En consecuencia, una vez se evidencie o se comunique sobre la vacancia temporal o definitiva de un cargo de empleado público dentro de la planta de RTVC, y exista la necesidad de proveer el cargo, la Coordinación de Talento Humano entrará a realizar el análisis respecto del cumplimiento de los requisitos para proceder, por lo cual se diligencia el formato de **ESTUDIO TÉCNICO REQUISITOS MÍNIMOS Código: H-F-032.**

Análisis cumplimiento de requisitos.

Considerando los principios de eficiencia, economía y celeridad como rectores de la función pública, la Coordinación de Gestión de Talento Humano de la Subgerencia de Soporte Corporativo desarrollará la verificación de los requisitos de conformidad con lo señalado en el inciso 4 del artículo 24 de la ley 1960 de 2019, en el siguiente orden:

a. Identificación del empleo a proveer mediante encargo: denominación, nivel y grado, asignación básica, descripción del perfil del rol y funciones a desarrollar, de conformidad con el Manual de Funciones y

[6] *Inciso 1° Artículo 2.2.5.3.3 Del Decreto 1083 De 2015*
[7] *Artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015*
[8] *Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015*

Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Planta de Personal de Radio Televisión Nacional de Colombia – RTVC Resolución 028 del 27 de enero de 2022.

b. Revisión de los requisitos para desempeñar el cargo vacante a cubrir así:

- Cumplir con los requisitos para el desempeño del empleo, es decir, los requisitos relacionados con la formación académica y experiencia laboral.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

c. Verificar si la vacancia a cubrir es temporal o definitiva.

Diferencia Salarial

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015[9], el encargo podrá generar una variación salarial siempre que el salario señalado no deba ser percibido por el titular de cargo.

En esos términos en caso de que el encargo genere variación salarial, le corresponderá a la Coordinación de Talento Humano (Nómina) realizar los ajustes que correspondan según la ordenación del gasto.

Una vez, validados los requisitos del cargo a proveer, se proyecta el acto administrativo por medio del cual se designan las funciones en cabeza del funcionario a encargar, el acto administrativo deberá señalar la resolución del manual de funciones del encargo y el término que durará sea temporal o definitivo[10].

Es preciso aclarar, que los cargos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistos mediante de la figura del encargo sólo por funcionarios vinculados a través de una relación legal y reglamentaria, es decir, por empleados públicos.

Terminación encargo.

El encargo finalizará cuando se haya cumplido el término de duración dispuesto para ello, se haga el nombramiento del cargo a proveer o de manera anticipada si el nominador decide darlo por terminado, en cualquiera de estos escenarios se emitirá el respectivo acto administrativo motivado.[11]

5.3. Proceso para realizar la asignación de funciones a trabajadores oficiales

Teniendo en cuenta que la Planta de Personal de RTVC se conforma mayoritariamente de trabajadores oficiales, es oportuno definir los lineamientos mediante los cuales se podrán asignar funciones y/o actividades adicionales que

9 *"ARTÍCULO 2.2.5.5.44 Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular"*

10 *ARTÍCULO 2.2.20.1.2 del Decreto 1083 de 2015*

11 *ARTÍCULO 2.2.20.1.5 del Decreto 1083 de 2015*

por su naturaleza podrán ser desempeñadas por trabajadores oficiales y que en principio no estaban contempladas en el contrato de trabajo.

Para este caso, los jefes inmediatos, deberán solicitar la necesidad de expedir un otrosí donde se señalen las funciones adicionales que le serán asignadas al Trabajador Oficial; solicitud que será analizada por la Coordinación de Gestión de Talento Humano quien adicionalmente validará y verificará que se cumplan los requisitos de conformidad con la resolución 445 de 2021.

De acuerdo con lo anterior, para realizar esta asignación se analizará que el trabajador oficial cumpla con los requisitos para desarrollar las actividades adicionales a asignar, por lo cual se diligencia el formato de **ESTUDIO TÉCNICO REQUISITOS MÍNIMOS Código: H-F-032**.

Análisis de cumplimiento de requisitos.

- Se debe realizar la revisión de las funciones adicionales a asignar de conformidad con la Resolución 445 de 2021 "*Manual Específico de funciones y Competencias Laborales para los empleos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de la sociedad Radio Televisión Nacional de Colombia - RTVC"*.
- Los Trabajadores oficiales sólo podrán asumir funciones de un cargo de Trabajador Oficial de acuerdo con la Resolución 0445 de 2021.
- Se analizará en cada caso que las funciones adicionales a asignar no generen conflicto alguno con las funciones que ya tiene asignadas el Trabajador Oficial, o que puedan poner el riesgo la independencia, imparcialidad de las actividades a desarrollar.
- Se diligenciará el formato de **ESTUDIO TÉCNICO REQUISITOS MÍNIMOS Código: H-F-032**.
- Una vez validados los requisitos, se proyectará un otrosí por medio del cual se le asignan las funciones del cargo a un Trabajador Oficial, en el cual se especificará el término por el cual se ejecutarán las mismas y se especificará si se genera variación salarial o no.
- El otrosí deberá estar suscrito por el Gerente, o el Subgerente de Soporte Corporativo en atención a su carácter de delegado según Resolución No. 0290 de 2024 y Resolución No. 0168 de 2024 y por el Trabajador Oficial.

En aquellos casos en los cuales no sea posible encontrar un perfil específico al interior de los cargos de trabajadores oficiales de la Planta de Personal de RTVC que pueda asumir las funciones del cargo que ha quedado vacante se podrá:

- Buscar un perfil que desarrolle actividades similares o que permita ejercer las mismas de manera eficiente y responsable.

- Asignar parcialmente las funciones operativas a un cargo de la planta de RTVC, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo.
- Teniendo en cuenta las funciones a cargo de los líderes de las áreas, estos podrán asumir las funciones de los cargos al interior del grupo cuando estos se encuentren vacantes de forma definitiva o temporal, y se le notificará.

Diferencia Salarial

En el caso de los trabajadores oficiales habrá variación de salario cuando la asignación adicional de funciones sea definitiva y así se convenga en el otrosí, de lo contrario no.

En esos términos en caso de que la asignación de funciones adicionales genere variación salarial le corresponderá a la Coordinación de Talento Humano (Nómina) realizar los ajustes que correspondan según la ordenación del gasto.

5.4. Casos especiales

Con el fin de mantener la transparencia y evitar la materialización de riesgos y posibles conflictos de interés, se considera pertinente analizar que los encargos y asignaciones de funciones no sean incompatibles entre sí.

- **Vacancia del Coordinador de Gestión Tesorería o del Coordinador de Gestión Contabilidad y del Coordinador de Gestión del Presupuesto.**

En virtud del hallazgo No. 03 realizado por la Contraloría General de la Nación en la Auditoría Financiera a la Sociedad de Radio Televisión Nacional De Colombia en la Vigencia 2023 en el cual señaló que la no separación de actividades en las que interviene tesorería y contabilidad genera un riesgo respecto de la objetividad de las decisiones de la coordinación de tesorería y la presentación de estados contables en la entidad.

Aunado a lo anterior, Consejo Técnico de la Contaduría Pública mediante concepto 2022-0016 del 18 de enero de 2022, indica que puede existir incompatibilidad cuando la misma persona ejerce un cargo administrativo, y al mismo tiempo ejerce como contador público en una misma empresa, dado que si bien la Ley 43 de 1990 no indica que se prohíba al tesorero ser simultáneamente el contador, el CTCP si considera que por razones de ética y de control interno, no es conveniente que las funciones de tesorero y de contador sean ejercidas por la misma persona, pues implica una concentración de funciones que puede ser de alto riesgo para la entidad.

Así las cosas, de acuerdo con lo señalado por la Contraloría General del Nacional en la precitada Auditoría y del concepto emitido por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, se considera que ante el riesgo en la independencia y objetividad de las decisiones no es procedente que los trabajadores oficiales o empleados públicos desempeñen de manera concomitante las actividades asociadas a las coordinaciones de Gestión Tesorería, Gestión Contabilidad y Gestión del Presupuesto.

Finalmente, no se advierten otros cargos en los cuales al establecerse un encargo o una asignación de funciones pueda conllevar algún riesgo para el desarrollo de las actividades, en todo para analizar los perfiles que más se

adecuen para un encargo en el caso de los empleados públicos o una asignación adicional de funciones en el caso de los trabajadores oficiales se tendrá como guía el Anexo formato de **ESTUDIO TÉCNICO REQUISITOS MÍNIMOS Código: H-F-032** hoja dos No. 1: Tabla por cargos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del instructivo	Coordinación de Gestión del Talento Humano	30/09/2025
	Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye, control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026