| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 1 de 12 |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, dando aplicación al derecho preferencial de encargo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, la Ley 1960 de 2019, y sus Decretos reglamentarios.

## 2. DEFINICIONES

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad sin discriminación alguna.

**CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL:** los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez, requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente. En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**CNSC**: la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública. Es la entidad técnica, estratégica y mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

**ENCARGO:** designación temporal 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.

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 2 de 12 |

**ESTUDIOS:** se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**EXPERIENCIA:** se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada y/o laboral.

**EXPERIENCIA LABORAL:** es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum 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. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**EXPERIENCIA RELACIONADA:** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**NBC:** Núcleo Básico del Conocimiento.

**NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** entiéndase por nombramiento provisional aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito y también cuando no fuere posible proveer mediante encargo con servidores públicos de carrera.

**SNIES:** Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

**TÍTULOS Y CERTIFICADOS EN EL EXTERIOR:** los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior, requerirán para su validez, de la convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público

que exija para su desempeño estas titulaciones, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente convalidados; si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificarán en el Manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

**VACANCIA DEFINITIVA:** para efecto de su provisión, se considera que un empleo está vacante definitivamente por: renuncia regularmente aceptada, declaratoria de insubsistencia, destitución, revocatoria del nombramiento, invalidez absoluta del empleado que lo desempeña, retiro por pensión de jubilación o de vejez, traslado o ascenso, declaratoria de nulidad del nombramiento, declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, muerte del empleado, mandato legal.

**VACANCIA TEMPORAL:** los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos. Se produce vacancia temporal, cuando quien desempeña el empleo se encuentra en: vacaciones, licencia, permiso remunerado, comisión, salvo en la de servicios al interior, encargo separándose de las funciones del empleo del cual es titular; suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, o período de prueba en otro empleo de carrera.

## 3. MARCO LEGAL

**Ley 298 de 23 de julio de 1996.** Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

**Ley 909 de 23 de septiembre de 2004.** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. art 7 adicionado decreto 894 de 2017 - art 21 adicionado decreto 894 de 2017 - art 24 modificada ley 1960 de 2019 - art 29 modificada ley 1960 de 2019, art 31 modificada ley 1033 de 2006 y ley 1960 de 2019, derogado por ley 1033 de 2006 - art 46 modificado decreto nacional 019 de 2012.

**Ley 1960 del 27 de junio de 2019.** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 4 de 12 |

**Ley 1437 del 18 de enero 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Adicionado Decreto 1800 de 2019, Adicionado Decreto 2365 de 2019, adicionado y modificado Decreto 648 de 2017, modificado Decreto 1499 de 2017.

**Decreto 1083 de 26 de mayo 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

**Decreto 648 de 19 de abril de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

**Decreto 815 del 8 de mayo de 2018:** Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**Criterio Unificado 13082019 del 13 de agosto de 2019.** de la Comisión Nacional del Servicio Civil "Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo".

**Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015.** Sistema de Gestión de la Calidad

**Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015.** Sistema de Gestión Ambiental

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022.** Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

**Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018.** Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH18-FOR01 Estudio De Verificación de Requisitos Para Encargos
- GTH18-FOR02 Estudio de Empleo Vacantes
- GTH19-FOR03 Acta de Posesión

## 5. DOCUMENTOS ANEXOS

- VER ANEXO: Criterios de desempate

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 5 de 12 |

## 6. PROCEDIMIENTO

- Este procedimiento aplica únicamente para los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en vacantes temporales o definitivas, establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y en el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017 y adicionado por el Decreto Nacional 815 de 2018, los siguientes son los lineamientos generales que aplican al procedimiento de encargos:

  a. El encargo en empleos de carrera solo se predica respecto de empleados titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a servidores en provisionalidad o empleados de otra naturaleza.
  b. Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
  c. En ningún caso la concesión de un encargo constituye derechos de carrera respecto a dicho empleo.
  d. El encargo de empleados de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción no es un derecho preferencial, sino una facultad potestativa del nominador.
  b. Cuando, una vez realizado el estudio de requisitos en todos los niveles jerárquicos inferiores al empleo vacante, no se haya encontrado el perfil con los empleados de carrera administrativa, el mismo será provisto a través del nombramiento en provisionalidad.

| No | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Identificar los empleos vacantes | Se identifican los empleos que se encuentran en vacancia temporal o definitiva y que se requieren proveer mediante encargo, así como los servidores públicos de carrera susceptibles de ser encargados por encontrarse en un cargo inmediatamente inferior, que cumplan los requisitos del empleo vacante. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Base de datos / Planta de Personal |
| 2 | Publicar la vacante | Se publica el empleo o los empleos que se encuentren | Contador General de la Nación | GTH18-FOR02 Estudio de Empleo |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 6 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | en vacancia temporal o definitiva y que deban ser provistos mediante encargo, a través de un correo electrónico dirigido a todos los servidores públicos de planta, previo aval del Contador General de la Nación<br><br>**Nota:** Esta publicación estará disponible por un período de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al envío del correo electrónico. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Vacantes<br><br>Correo electrónico |
| 3 | Recibir postulaciones de servidores públicos con derechos de carrera administrativa | Se reciben las postulaciones de los servidores que consideren tener derecho a ser encargados en el empleo objeto de encargo, en los términos señalados en el numeral anterior, independientemente del nivel jerárquico al que pertenecen.<br><br>**Nota:** En caso de no recibir postulaciones se debe dirigir al procedimiento GTH-PRC19, para proveer de manera provisional. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales | Correo electrónico |
| 4 | Realizar estudio de hojas de vidas de quienes se postulan | Se verifica el cumplimiento de requisitos del (los) postulado (s) con relación a los establecidos para el cargo en consideración, conformando una lista en estricto orden de | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Formato GTH18-FOR01 Estudio De Verificación De Requisitos Para Encargos |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 7 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | mejor derecho y cumplimiento<br><br>**Nota.** Solo en caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos, se aplica criterio de desempate (Ver Anexo: Criterios de desempate*). | | Ley 909 de 2004<br><br>*Circular 0117 de 2019 Comisión acional del Servicio Civil<br><br>Correo electrónico |
| 5 | Realizar la verificación de requisitos y publicar los resultados. | Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para el otorgamiento del encargo y se procede a publicar el resultado de los estudios, previo aval del Contador General de la Nación. | Contador General de la Nación<br><br>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Correo electrónico a la planta de personal de la entidad<br><br>Formato GTH18-FOR01 Estudio de verificación de requisitos |
| 6 | Publicación del servidor público encargado y reclamaciones | Los servidores públicos de carrera administrativa tienen tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al envío del correo electrónico de publicación del encargo, para manifestar sus objeciones en relación con el cumplimiento de requisitos del postulante. En caso de presentarse objeciones, se deben atender y resolver según lo pertinente.<br>**Nota 1:** (Decisión): | Servidores Públicos Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Correo electrónico |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 8 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | "¿El recurso fue favorable al objetante?"<br><br>Rutas de decisión:<br><br>**Sí:** Regresa a la Actividad 5: "Realizar la verificación de requisitos y publicar los resultados"<br>**No:** Continúa con la siguiente actividad | | |
| 7 | Proyectar Acto Administrativo | Se proyecta el Acto Administrativo para proveer transitoriamente el (los) empleo(s) en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa, previa revisión de antecedentes por parte del GIT de Jurídica | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Coordinador GIT de jurídica | Acto Administrativo<br><br>Correo electrónico |
| 8 | Revisar y firmar Acto Administrativo | Una vez proyectado el Acto Administrativo, se remite al GIT de Jurídica para revisión, luego, a Secretaría General para visto bueno y finalmente al Despacho del Contador General, para su numeración y firma. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.<br><br>Coordinador GIT de Jurídica<br><br>Secretario General<br><br>Contador General de la Nación | Sistema de Gestión Documental<br><br>Acto Administrativo firmado |
| 9 | Comunicar Acto | Una vez en firme el Acto | Profesional | Correo |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 9 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Administrativo de encargo | Administrativo, se envía comunicación de notificación al servidor público encargado. | Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Auxiliar administrativo GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | electrónico |
| 10 | Elaborar acta de posesión | Se elabora el acta de posesión del servidor público encargado. | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Auxiliar administrativo GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | GTH19-FOR03 Acta de posesión |
| 11 | Posesionar al encargado | Acto para tomar posesión del encargo. | Contador General de la Nación.<br><br>Profesional especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Acta de posesión firmada |
| 12 | Comunicar las funciones | Se comunica al Servidor Público las funciones a desempeñar en el nuevo empleo. | Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Comunicación y/o correo electrónico (ficha manual de funciones) |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 10 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Auxiliar administrativo GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | |
| 13 | Gestionar documentos en la hoja de vida | Incluir en la hoja de vida del Servidor Público el acto Administrativo y demás documentos que dan lugar al encargo:<br>- Estudio de Verificación de requisitos<br>- Acta posesión,<br>- Notificación de encargo,<br>- Resolución de encargo,<br>- Comunicado aceptación del encargo,<br>- Antecedentes,<br>- Notificación de funciones. | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales<br><br>Auxiliar administrativo GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Documentos en Hoja de vida |
| 14 | Publicar Acto administrativo en la INTRANET | Se realiza solicitud a Mesa de servicios para la publicación del acto administrativo de nombramiento en encargo. | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales. | Correo electrónico Página Web |
| 15 | Proyectar el acto administrativo de terminación del encargo. | Se proyecta el acto administrativo de terminación de encargo, con base en alguna de las siguientes razones:<br>• Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.<br>• La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado. | Profesional Especializado GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales | Correo electrónico |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 11 de 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • La renuncia del empleado al encargo.<br>• La pérdida de derechos de carrera del encargado.<br>• La toma de posesión del servidor de carrera encargado para el ejercicio de otro empleo.<br>• Las demás causales de revocatoria contenidas en la Ley 1437 del 2011 - articulo 93 y posteriores | | |

**Nota**. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

| | |
|---|---|
| Revisado por: Alexandra Quemba Gómez | Aprobado por: Freddy Armando Castaño Pineda |
| **LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA** | **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)** |

| ENCARGOS | | | |
|---|---|---|---|
| **PROCESO:** | GESTIÓN HUMANA | | |
| **FECHA DE APROBACIÓN:** | **CÓDIGO:** | **VERSIÓN:** | **PÁGINA:** |
| 15/09/2026 | GTH-PRC18 | 07 | 12 de 12 |

## ANEXO. Criterios de desempate

Estos criterios se extraen de la Circular 0117 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual expresa que en caso de existir un empate, cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y, por ende, ostenten el mismo derecho, la Administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros y, en el orden que estime pertinente, aplicará los siguientes criterios para definir el desempate y establecer el servidor público beneficiario del encargo, de conformidad con el orden previsto en la siguiente tabla:

| No. | CRITERIOS Circular 0117 de 2019 CNSC |
|---|---|
| **1** | Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral. |
| **2** | Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. |
| **3** | El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales). |
| **4** | El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo. |
| **5** | El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad. |
| **6** | El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años. |
| **7** | El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones ". |
| **8** | El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997. |