ORIENTACIONES PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

4202000-FT- 359 Versión 02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL 3
2. ALCANCE 3
3. MARCO NORMATIVO 3
4. LINEAMIENTOS GENERALES 5
5. PROCEDIMIENTO 5
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER 5
5.2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS 6
5.2.1. Cumplir con los requisitos para el desempeño del empleo 7
5.2.2. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior 7
5.2.3. Obtener calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño 8
5.2.4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año 8
5.2.5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer 8
5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE 10
5.3.1. Mayor antigüedad en la Entidad 10
5.3.2. Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL 10
5.3.3. Títulos académicos adicionales 10
5.3.4. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión. 11
5.3.5. Sorteo 11
6. PUBLICACIÓN RESULTADOS PROCESO DE ENCARGOS 11
6.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA 12
6.2. RESULTADOS Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS 13
6.3. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES 14
6.4. RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA 14
6.5. RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA 15
7. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 15
8. CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES 15
9. TERMINACIÓN DE ENCARGOS 16

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, modificada parcialmente por la Ley 1960 de 2019, así como los lineamientos del Criterio Unificado *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo"* del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y las demás normas reguladoras.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica 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.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ **Constitución Política de Colombia. Artículo 125:** "*Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

  Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

  El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos. se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes…)".

- ✓ **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".*

  Artículo 5°: "*En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, se procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción (…)".*

- ✓ **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".*

- ✓ **Decreto Ley 760 de 2005** *"Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".*

- ✓ **Decreto Ley 785 de 2005** *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley* 909 *de 2004".*

- ✓ **Decreto Nacional 1083 de 2015** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.

- ✓ **Decreto Nacional 648 de 2017** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".*

- ✓ **Decreto Nacional 815 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".*

- ✓ **Decreto Nacional 498 de 2020** *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".*

- ✓ **Decreto Distrital 367 de 2014** "*Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones". "**Artículo 9º.** A partir de la expedición del presente Decreto el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-. **Parágrafo 1°.** El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida. (…)*

  *"**Artículo 10º.** Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley".*

- ✓ **Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019** emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. *"Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos".*

- ✓ **Criterio Unificado** 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*".

- ✓ **Cartilla Comisiones de Personal.** Comisión Nacional del Servicio Civil. Bogotá D. C. Julio 2020.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

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) El encargo en empleos de carrera administrativa en vacantes definitivas será procedente previo agotamiento del orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por los Decretos Nacionales 648 de 2017 y 498 de 2020.
c) Solo cuando no sea posible proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
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.

Por lo anterior, una vez realizado el estudio de requisitos en todos los niveles jerárquicos inferiores del empleo vacante, sin que se haya encontrado el perfil, el mismo será provisto a través del nombramiento en provisionalidad.

5. PROCEDIMIENTO

Una vez generada la vacante definitiva o la vacante temporal y en caso de determinar su provisión para suplir las necesidades del servicio, la Dirección de Talento Humano, en uso de las competencias que le confiere el Decreto Distrital 140 de 2021, procederá a adelantar los pasos dispuestos en la presente guía:

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER

Se identificará en la planta de personal la necesidad de provisión de vacantes definitivas o temporales a través de la figura del encargo como provisión transitoria, el cual constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en las normas de carrera.

Las vacantes definitivas a proveer en forma transitoria serán previamente reportadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo lo ordenado en el parágrafo 2 del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

5.2. ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

El análisis de la planta de personal se realiza con base en la información que reposa en el Sistema Información Distrital de Empleos y Administración Pública – SIDEAP administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital[1], y de la información de la evaluación del desempeño anual ordinaria que se registra en la APP-EDL administrada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La fecha de corte que se tendrá en cuenta para realizar el análisis será la que se indique en la primera publicación del proceso de encargos.

Por lo anterior, es importante que todos los servidores de la Entidad mantengan actualizada la información de su historia laboral en el SIDEAP, recordando que es una obligación legal y, por ende, su incumplimiento será sancionable disciplinariamente en los términos dispuestos en la Ley 1952 de 2019.

Lo anterior, considerando lo dispuesto en el Concepto No. 2020EE491 del 18 de febrero de 2020, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a saber:

> *"El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- es un instrumento integral de almacenamiento de información de los funcionarios y entidades del Distrito Capital, que mediante el análisis de las condiciones sociales, económicas y educativas de los funcionarios y las estructuras organizacionales de las entidades, busca la formulación de políticas que garanticen la planificación, el desarrollo y la gestión del talento humano en las entidades del Distrito Capital".*

La verificación de requisitos será realizada conforme lo ordenado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, que establece:

> "*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.*
>
> *En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.*
>
> *El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (…)".*

Adicionalmente, se tendrán en cuenta los lineamientos emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019 denominado *"Provisión de empleos públicos mediante encargo y comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo".*

De acuerdo con lo expuesto, se revisarán los siguientes requisitos mínimos:

[1] En virtud del Convenio de Delegación 096 de 2015, suscrito con el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y de conformidad con los artículos 9 y 10 del Decreto Distrital 367 de 2014.

5.2.1. Cumplir con los requisitos para el desempeño del empleo

Se verificará que el servidor de carrera cumpla con los requisitos de formación académica y de experiencia exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo objeto de provisión transitoria.

Esta verificación, como se indicó previamente, se realizará con base en la información que reposa en el SIDEAP.

5.2.2. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior

Se realizará la revisión e identificación de los servidores de carrera que sean titulares de los empleos inmediatamente inferiores a aquel que será provisto transitoriamente y que acrediten los requisitos establecidos normativamente.

Para tal efecto, la Dirección de Talento Humano tomará en consideración el cargo base en el cual se encuentra inscrito en carrera el(la) empleado(a) y atenderá lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil en Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, a saber:

> *"En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación 'Sobresaliente' en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor* ***que en el mismo nivel jerárquico*** *cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación 'Satisfactoria', procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.*
>
> *De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación 'Sobresaliente' en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación 'Satisfactoria'.*
>
> *Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente* ***el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo****"* (el destacado no es del texto original).

No se considerarán en el análisis de provisión de cada empleo, aquellos (as) servidores(as) que se encuentran encargados en un empleo de igual categoría (nivel y grado salarial). Ello, de acuerdo con el Concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través del cual aclaró: "*en el momento de realizar el encargo la entidad debe verificar el cumplimiento de requisitos, pero adicionalmente que el titular del empleo este ocupando su cargo, pues la razón del encargo es servir de motivación para los servidores de carrera de tal suerte que si ya un servidor tiene un encargo en el mismo nivel, grado y código, del cargo que quedó vacante, la primera opción de la entidad deberá ser verificar si existe otro empleado que también cumpla requisitos, por lo tanto, se considera que no es*

posible encargar a un servidor en un empleo público del mismo grado al que ya desempeña dado que la normatividad es reiterativa en que el encargo debe recaer en el empleado que esté desempeñando el empleo inmediatamente inferior, no considera que el empleado este desempeñando un empleo paralelo al empleo a proveer"[2].

5.2.3. Obtener calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño

Se realizará la verificación de la calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior del empleo del cual es titular el servidor de carrera o del que se encuentre desempeñando en encargo. Esta información es obtenida del aplicativo APP-EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

Según lo dispone la CNSC en el Criterio Unificado, *"para el servidor con derechos de carrera que durante el período anual desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo".*

Las evaluaciones en período de prueba serán tenidas en cuenta una vez se constate que no existen servidores(as) de carrera administrativa con calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL del año inmediatamente anterior, conforme se indicó en el numeral 5.2.2.

5.2.4. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año

La Dirección de Talento Humano llevará a cabo la verificación de las sanciones disciplinarias de los(as) servidores(as) de carrera administrativa, a través de la solicitud que para el efecto realice a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

No podrán participar los(as) servidores(as) que hayan sido sancionados(as) disciplinariamente en el año inmediatamente anterior al que se lleve a cabo el proceso de encargos, siempre y cuando la sanción disciplinaria se encuentre en firme.

5.2.5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer

De acuerdo con lo previsto por la CNSC en el Criterio Unificado, este requisito permite evaluar de forma objetiva y soportada en evidencias las aptitudes y habilidades de los(as) servidores(as) que integran la planta de personal, con el fin de determinar quiénes reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Así pues, la CNSC estableció las siguientes definiciones[3]:

> **Aptitud o capacidad:** Atributos permanentes del individuo que influencian su desempeño frente a diferentes labores o actividades.

[2] Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (2021, 10 de febrero) Concepto para la asignación de un encargo en el mismo cargo código y grado. https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/conceptos-juridicos/2021_EE_1293.pdf
[3] Tomadas de Alcover de la Hera. CM. (2004). "Introducción a la Psicología del Trabajo".

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

De igual forma, la Entidad mencionada definió las siguientes recomendaciones técnicas para verificar el cumplimiento de este requisito:

> *"Se deberán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; y b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben coincidir con las aptitudes y habilidades que se definieron para el cargo a proveer".*

Así pues, la Dirección de Talento Humano procederá a revisar el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación del Desempeño Laboral, que según lo dispuesto en el Anexo Técnico del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 *"Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba",* son los siguientes:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

En los casos en los que el servidor a encargar cuente con derechos de carrera administrativa en un empleo que pertenece a un nivel jerárquico diferente, se procederá a remitir al servidor al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a efectos que dicha Entidad aplique la prueba de competencias.

La Dirección de Talento Humano convocará a reunión al (los) servidor (es) público (s) que podrá (n) ser encargado (s), según publicación final de cada fase, y al jefe de la respectiva dependencia o a quien este designe, con el propósito de dar a conocer en detalle las actividades propias del perfil ofertado.

5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Una vez revisado el cumplimiento de los requisitos mínimos antes descritos y en caso de presentarse empate entre los(as) servidores(as) seleccionados(as) titulares del mismo empleo, se determinará en cuál de ellos recaerá el encargo verificando los siguientes criterios de desempate en estricto orden descendente y excluyente:

5.3.1. Mayor antigüedad en la Entidad

Se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite **mayor antigüedad** en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

La antigüedad se contará desde el momento en que el servidor público ingresó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin que se medie presentación de renuncia, o en caso de haberlo hecho no hayan transcurrido más de quince (15) días hábiles de interrupción en la vinculación en la entidad.

5.3.2. Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera que acredite **mayor calificación en los compromisos funcionales** de la última evaluación del desempeño según lo previsto en el numeral 5.2.3.

5.3.3. Títulos académicos adicionales

Si persiste el empate, se designará al(la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que acredite **mayor puntaje** conforme a los títulos académicos de educación formal **adicionales** al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en el SIDEAP conforme se indicó en el numeral 5.2.1.

El puntaje que se tendrá en cuenta es el siguiente, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo objeto de provisión:

Nivel Asistencial:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Bachiller	10 puntos
Técnico	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

Nivel Técnico:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico	15 puntos
Especialización Técnica	20 puntos
Tecnólogo	25 puntos
Especialización Tecnológica	30 puntos
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

Nivel Profesional:

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	35 puntos
Especialización profesional	40 puntos
Maestría	45 puntos
Doctorado	50 puntos

5.3.4. Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

Si persiste el empate, se designará al servidor con derechos de carrera cuyo empleo que se encuentra desempeñando, ya sea en titularidad o en encargo, pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.

5.3.5. Sorteo

Si persiste el empate, se otorgará el derecho al encargo mediante sorteo que será efectuado en sesión de la Comisión de Personal de la Entidad.

6. PUBLICACIÓN RESULTADOS PROCESO DE ENCARGOS

Cada proceso se realizará por grupos de empleos y los resultados de los análisis se publicarán en la sitio Web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se enviarán al correo electrónico[4] de los(as) servidores(as) de carrera administrativa que hagan parte del mismo; ello, atendiendo los siguientes lineamientos:

[4] Acuerdo Laboral suscrito el 9 de junio de 2022. Punto 32.

6.1. ANÁLISIS DE LA PLANTA

La Dirección de Talento Humano publicará el archivo denominado "Análisis de Planta" que contiene los empleos objeto de provisión y los resultados de los análisis de los servidores que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral 5.2. y en caso de determinarse que existen dos o más servidores que se encuentran en empate, se incluirán en el análisis, los factores de desempate conforme los criterios dispuestos en el numeral 5.3. Este análisis indicará el orden de prelación en el que se encuentran los(as) servidores(as).

Se resalta que el análisis finalizará con los(as) servidores(as) que cumplan con los requisitos para desempeñar en el empleo y que son titulares del empleo inmediatamente inferior. En caso de que no existan servidores(as) o se determine que son un grupo reducido, el análisis continuará de manera sucesiva y descendente de conformidad con lo indicado en el numeral 5.2.2.

En el análisis de planta se enlistarán a los servidores y servidoras que por el grado salarial del empleo del que son titulares estén más próximos (as) al empleo objeto de encargo, así: con quienes (i) cumplan con el perfil del cargo a proveer y están en los dos (2) grados inferiores al mismo o (ii) con un mínimo de cinco (5) servidores(as). En caso de que ninguna de las personas manifiesten interés, se ampliará el estudio en forma descendente hasta tanto se logre manifestación de interés o hasta agotar la planta de personal en orden descendente, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el numeral 5.2.2.

En caso de que el servidor nombrado en encargo no se posesione en la vacante ofertada o se posesione y posteriormente presente renuncia y el resultado del análisis de planta continue siendo el mismo respecto a los servidores enlistados inicialmente, se utilizará el mismo listado, para nombrar a quien continua en orden de derecho preferente.

Al presentarse la situación descrita en el párrafo anterior, si la persona que sigue en la lista manifestó interés, se procederá con una publicación informativa que lo indique y se llevará a cabo el respectivo nombramiento, pero, si la persona que sigue en la lista NO manifestó interés, se procederá con una publicación y se concederán dos (2) días hábiles para que los interesados puedan realizar su manifestación. Ahora bien, si existe algún cambio que amerite la actualización del análisis inicial, se realizará el mismo según el contexto citado.

Es preciso indicar que el análisis de planta publicado, obedece a parámetros objetivos, por lo tanto, accederán al encargo quienes cumplan los requisitos que establece la normatividad vigente.

Una vez publicado el archivo denominado "Análisis de Planta", los(as) servidores(as) que consideren que se deben realizar ajustes, deberán **radicar su solicitud debidamente justificada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad**[5], dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Esta solicitud debe ser dirigida a la Dirección de Talento Humano, dependencia que procederá con la respuesta a las solicitudes.

Las solicitudes que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

[5] SIGA, correo electrónico ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co, o ventanilla externa.

En caso de considerarlo procedente y de acuerdo con los requisitos establecidos normativamente, la Dirección de Talento Humano realizará los ajustes a que haya lugar.

6.2. RESULTADOS Y MANIFESTACIONES DE INTERÉS

Agotado el procedimiento anterior, la Dirección de Talento Humano publicará el archivo denominado "Resultados finales Análisis de Planta" el cual contendrá la información de los empleos objeto de provisión y los servidores que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados en orden descendente conforme se indicó en numeral 6.1.

Así mismo, se informarán las fechas de inicio y cierre de **manifestaciones de interés**, cuyo período será de cinco (5) días hábiles[6]. El formato para este efecto será igualmente anexado y deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano **únicamente a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.**

Cada servidor(a) podrá manifestar su interés en uno o varios empleos, para lo cual deberá indicar el orden de preferencia en el formato que se anexará para el efecto.

Las manifestaciones de interés que se alleguen por otros medios no serán tenidas en cuenta.

Las manifestaciones de interés deberán enviarse únicamente en el tiempo establecido para ello, es decir, una vez publicado el análisis de planta, luego de haberse resuelto las observaciones presentadas por parte de los servidores.

La Dirección de Talento Humano realizará una publicación final con los servidores que hayan manifestado su interés y que tienen mejor derecho para ser encargados según el orden de prelación publicado en el análisis de planta.

Con el fin de garantizar los principios que rigen el ejercicio de la función pública, principalmente los principios de eficacia, economía y celeridad, los(as) servidores(as) que no alleguen sus manifestaciones de interés, **no serán tenidos(as) en cuenta para la provisión**. Por tanto, las demás manifestaciones de interés recibidas se cerrarán como informativas.

A los(as) servidores(as) de carrera administrativa que se encuentren en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y les asista el derecho preferencial a ser encargados en los empleos de carrera[7], deberán manifestar expresamente su interés de continuar con el proceso de encargo y deberán, además, renunciar al cargo de libre nombramiento y remoción. Con la renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción al interior de la Entidad se entiende que se renuncia a la comisión para desempeñar dicho cargo, por tratarse este último de un acto administrativo accesorio que depende de la vinculación legal y reglamentaria.

[6] Ibidem.
[7] Estos servidores deberán contar con evaluación del desempeño en un empleo de carrera del año inmediatamente anterior a la realización del proceso de encargos, en cumplimiento al Criterio de la CNSC fechado el 20 de diciembre de 2016.

6.3. EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES

Se expedirán las resoluciones de encargo de aquellos(as) servidores(as) que, teniendo el orden de prelación para ser encargados(as), hayan presentado su manifestación de interés según lo indicado en el numeral 6.2.

Las resoluciones de encargo serán publicadas en el vínculo https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/proyectos-actos-administrativos-nombramiento, por el término de diez (10) días hábiles, período durante el cual, los(as) servidores(as) que consideren vulnerado su derecho preferencial a ser encargados podrán presentar sus reclamaciones contra el acto lesivo, así:

6.4. RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

El(la) servidor(a) de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal a través del correo electrónico comisiondepersonal@alcaldiabogota.gov.co o a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad y dirigido a la Dirección de Talento Humano, dependencia que tiene a cargo la Secretaría Técnica de dicho organismo.

La reclamación debe presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo de encargo. Esta reclamación debe incluir la siguiente información, atendiendo los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, a saber:

a) Órgano al que se dirige.
b) Nombres y apellidos completos del(la) peticionario(a) y de su representante o apoderado(a), si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
c) Objeto de la reclamación.
d) Razones en que se apoya.
e) Pruebas que pretende hacer valer.
f) Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
g) Suscripción de la reclamación.

Siguiendo lo ordenado en el artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005, en caso de no presentarse la reclamación conforme a los requisitos transcritos, la Comisión de Personal procederá a archivar la solicitud mediante acto administrativo, frente al cual procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, atendiendo lo dispuesto en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Presentada la reclamación en términos y luego de verificar los requisitos para su admisión, la Comisión de Personal procederá a revisarla a efectos de determinar si hubo o no vulneración del derecho preferencial a encargo.

Es importante resaltar que estas reclamaciones se tramitarán en el efecto suspensivo, esto significa que se surtirá el encargo cuando sea resuelta la reclamación, sin que haya lugar a que se suspenda el trámite de encargos de los demás empleos del proceso.

Finalmente, se aclara que siguiendo lo dispuesto en la Cartilla de la CNSC de Comisiones de Personal, *"las decisiones en sede de reclamación de primera instancia que no hayan sido impugnadas ante la CNSC, cuando a ello hubiere lugar, y las proferidas por esta entidad, serán de obligatorio cumplimiento. Para el efecto, la administración contará con un término de quince (15) días hábiles contados a partir de su notificación".*

6.5. RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA

Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estas reclamaciones deberán ser presentadas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, directamente ante la Comisión Nacional del Servicio Civil[8] o ante la Comisión de Personal, caso en el cual, esta deberá trasladar por competencia dicha reclamación con el expediente completo del trámite surtido. En caso de presentarse la impugnación ante la Comisión de Personal, esta deberá remitirla a la CNSC dentro de los dos (2) días siguientes a su interposición anexando el expediente debidamente foliado, dicha remisión podrá hacerse utilizando medios físicos o electrónicos.

Las reclamaciones deberán igualmente cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005.

7. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

En caso de que transcurra el término de diez (10) días hábiles sin que se presente reclamación o estas se presenten de manera extemporánea, el acto administrativo cobrará firmeza y será comunicado al encargado en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, que establece:

> *"Artículo 2.2.5.1.6 Comunicación y término para aceptar el nombramiento. El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo".*

El(la) servidor(a) contará con diez (10) días hábiles para aceptar la designación y otros diez (10) días hábiles para posesionarse en encargo, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.7 ibidem.

Será obligación del(la) servidor(a), hacer entrega de los asuntos a su cargo antes de posesionarse en el empleo para el cual fue encargado.

8. CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES

Las vacantes que no cuenten con servidor(a) con derecho preferencial a ser encargado(a) o que habiendo este no presente manifestación de interés o no acepte la designación, serán cubiertas con nombramientos provisionales con base en lo establecido en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

[8] En este caso, deberá enviarse copia a la Comisión de Personal.

9. TERMINACIÓN DE ENCARGOS

La terminación de encargos procederá mediante resolución motivada cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

a) Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020, a saber:

> *"1. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.*
>
> *2. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
>
> *3. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
>
> *4. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad".*

b) Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
c) La calificación definitiva no sobresaliente en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
d) La renuncia del empleado al encargo.
e) La pérdida de derechos de carrera del encargado.
f) Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

El hecho que se haya surtido el proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad a la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo. En este caso se procederá a verificar el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 y de no ser posible la provisión definitiva, se continuará con el encargo realizado.

Cuando el titular de la vacancia temporal regrese al cargo, el encargado deberá devolverse al cargo del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la ubicación original.

Cuando la vacante definitiva sea provista haciendo uso de las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el(la) encargado(a) regresará también a su cargo titular en su ubicación original, salvo que acredite una situación especial sobreviniente debidamente probada, caso que deberá ser informado a la Dirección de Talento Humano a efectos de determinar dos alternativas viables de traslado de acuerdo con la dinámica de la planta de personal y atendiendo en todo caso la

prestación del servicio. Para el caso de situaciones médicas se revisará la posibilidad de reubicación del empleo[9].

[9] Acuerdo Laboral suscrito el 9 de junio de 2022. Punto 33.