

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	3
6. GLOSARIO.....	3
7. GENERALIDADES DEL ENCARGO.....	6
8. MECANISMO TRANSITORIO DE PROVISIÓN DE VACANTES.....	7
9. CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA.....	12
10. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO O TERMINACIÓN.....	14
11. ESTUDIOS PARA PROVEER LAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO.....	14
12. PRESUNTO ACTO LESIVO.....	17
13. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LA PROVISIÓN DEL ENCARGO.....	18
14. DISPOSICIONES FINALES.....	19

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos generales para proveer transitoriamente las vacantes temporales y definitivas generadas en empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, con servidores públicos altamente competentes, de acuerdo con la normatividad que regula la materia y las directrices que se establecen en este documento, promoviendo la meritocracia a través de procesos que responden a criterios de idoneidad técnica.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento hace parte integral de la Circular de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que contiene los lineamientos para la provisión de vacantes a través de encargos y se encuentra encaminado a garantizar el derecho preferente¹ de encargo para los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuando se presenten vacantes temporales y definitivas y, a partir de la fecha de publicación, deja sin efecto los lineamientos anteriores que le sean contrarios.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, de conformidad con los actos administrativos mediante los cuales se establece o modifique la planta de personal de la entidad, acorde con las situaciones administrativas de la planta global, identifica las vacantes temporales y definitivas a proveer, las cuales se estudiarán con la prioridad que se determine por parte de la Alta Dirección, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y de provisión establecidas por el nominador o quien este designe.

Los empleos vacantes a proveer mediante encargo pertenecen a la planta global de la SDSCJ de acuerdo con el Decreto 414 de 2016 "Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras normas", el Decreto 590 de 11 de diciembre de 2022, "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones", o aquellos actos que se generen con posterioridad al precitado y modifiquen la composición de la planta de empleos, motivo por el cual el cumplimiento de requisitos debe ser acorde con el vigente Manual Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la SDSCJ, en concordancia con los actos administrativos que lo modifiquen.

Así las cosas, los empleos vacantes serán provistos a través de encargo conforme a las necesidades del servicio que establezca la Administración para la correcta prestación del servicio conforme a la misión y visión de la SDSCJ y analizando la ubicación en donde se generen las vacantes temporales o definitivas.

Para cumplir con este propósito se establece el tipo de vacante a proveer, temporal o definitiva. De manera general, para ambos casos, se aplicará lo establecido en los artículos 24 y 25 de Ley 909 de 2004 en relación con las situaciones administrativas de nombramiento en encargo y excepcionalmente provisionalidad, si es del caso.

No obstante, para las vacantes definitivas se debe realizar un análisis que permita constatar la verificación de la aplicación del orden de provisión definitiva señalado en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015 para los empleos de carrera administrativa de la SDSCJ, así como determinar si las vacantes cuentan con lista de elegibles vigente a la fecha, en cuyo caso no procede el encargo,

¹ Derecho Preferente, en el sentido del cumplimiento de las condiciones señaladas en el nuevo texto del párrafo primero del artículo 24 de Ley 909 de 2004, modificado por el Art.1 de la Ley 1960 de 2019.

toda vez que el Decreto 1083 de 2015, compilatorio de la Función Pública, en concordancia con los pronunciamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, señala que en firme la lista de elegibles para la cual se realizó el proceso se debe hacer la provisión de los mismos en los términos establecidos y en estricto orden de mérito para que se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles.²

Una vez generada la vacancia (definitiva o temporal) de un empleo de la planta global de la SDSCJ, en la cual se establezca la procedencia de su provisión mediante *encargo*, se realizará el respectivo estudio con la totalidad de servidores de carrera administrativa que cumplan los requisitos para su desempeño iniciando en el empleo inmediatamente inferior. Estos se ordenarán preliminarmente de forma alfabética según el empleo sobre el cual se ostentan derechos de carrera administrativa, inicialmente aquellos que se encuentran en el nivel sobresaliente y luego quienes poseen desempeño en el nivel satisfactorio.

3. ALCANCE

La presente guía aplica para todos los servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, para ser encargados en vacantes temporales o definitivas. Inicia con la decisión de la Administración de gestionar la provisión de manera transitoria de los empleos en vacancia, continúa con la identificación de servidores y análisis del cumplimiento de los requisitos para establecer el orden preferente de provisión y finaliza con la expedición de los actos administrativos de encargo.

4. NORMATIVIDAD

Ver Normas asociados del documento en <https://portalmipg.scj.gov.co>

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato F-GH-149 – “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos”
- Formato F-GH-150 – “Manifestación de Interés para Continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales”
- Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”.
- Evaluación desempeño laboral – EDL.

6. GLOSARIO

Carrera Administrativa: Es un 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.

Competencia laboral: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo o labor específica.

Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC: 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

² Acuerdo 019 del 16 de mayo de 2024 – CNSC “Por el cual se reglamenta la administración, conformación, organización y manejo del banco nacional de listas de elegibles para el sistema general de carrera administrativa y sistemas específicos y especiales de origen legal, en lo que les aplique”

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".

Disciplina Académica: Conforme al DAFP, la disciplina académica consiste en la rama del conocimiento, el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas académicas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores.

Empleo: Atendiendo el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para ello, los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Así las cosas, el empleo es entendido como el conjunto compuesto por la denominación, el código y el grado que se asignan para su identificación, así como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo.

Conforme lo anterior, para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica así:

- **Denominación del empleo:** Se refiere al nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.
- **Código:** Cada denominación de empleo se identifica con un código de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las asambleas y concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos, en las gobernaciones y alcaldías respectivamente.
- **Grado Salarial:** Es el número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Así el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos lo conforman el nivel jerárquico, la denominación de empleo, el código y el grado salarial, y en cada municipio se establece la escala salarial aplicable para sus empleados públicos siempre y cuando no sobre pase los límites salariales.³

Encargo: Concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo⁴; (ii) situación administrativa⁵; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera

³ Concepto Marco 07 de 2017 y Concepto 149331 de 2022. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

⁴ Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

⁵ Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.10.1.

administrativa; para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial, las funciones de otro empleo vacante, por ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo⁶.

Sobre esta temática la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptualizado en los siguientes términos:

“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.⁷”

En el anterior sentido el encargo es una situación administrativa y una forma de provisión de las vacantes definitivas o temporales y un derecho de los empleados públicos con derechos de carrera para que, si cumplen los requisitos, el nominador los designe de manera transitoria para asumir en forma total o parcial las funciones de otro empleo vacante por falta ausencia temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las funciones propias de su cargo.

Equivalencia: Señala la normativa vigente que las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, o la norma que los modifique o actualice.

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.

- **Certificación Educación Formal:** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. 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.

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL): Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo

⁶ Concepto del DAFP, diciembre 15 de 2014.

⁷ Comisión Nacional del Servicio Civil. Concepto 02-767 del 22 de enero de 2009. Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque.

y permanencia en el servicio.⁸

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Manual de Funciones y Competencias Laborales: Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.⁹

Núcleo Básico del Conocimiento –NBC: Los núcleos básicos de conocimiento (NBC) dividen o clasifican un área del conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Planta de Personal: Conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de Nomenclatura, Clasificación y Remuneración Vigente.¹⁰

La planta de empleos de la Secretaría está determinada y detallada en el Decreto 414 de 2016 y Decreto 490 de 2022, instrumentos jurídicos que definen la ordenación de cada uno de los empleos de la Entidad, los cuales se establecen a partir de los siguientes elementos: (i) denominación del empleo acorde a su nivel, (ii) código y (iii) grado, asunto cierto que está determinado por un hecho técnico y legal que se evidencia en los actos administrativos constitutivos de la Entidad y de su planta de empleos.

Sanción Disciplinaria: Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del Código General Disciplinario, la cual surge del cumplimiento de un procedimiento disciplinario adelantado por las autoridades competentes de acuerdo con la Ley, donde se profiere una decisión sancionatoria que adquiere firmeza.

7. DESCRIPCIÓN

7.1. GENERALIDADES DEL ENCARGO

- El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015 no sea posible proveerlos por dichos medios.
- El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos empleados titulares con derechos de carrera administrativa que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Conforme al nuevo texto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, especialmente el inciso tercero, que establece: **“el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”**. (Negrilla intencional por fuera del texto original)
- El mencionado derecho en ningún caso se extiende a los servidores nombrados en

⁸ ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 - Comisión Nacional del Servicio Civil.

⁹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

¹⁰ Departamento Administrativo de la Función Pública. Dirección de Desarrollo Organizacional. Guía de Modernización de Entidades Públicas, Bogotá, octubre de 2007.

provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.

- La verificación del cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia se gestionará teniendo en cuenta la documentación registrada y soportada en el aplicativo denominado Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital y que cuenta dentro de sus funcionalidades el registro y actualización de hojas de vida, **por lo que cada servidor público deberá mantener actualizada responsablemente la información contenida en el aplicativo SIDEAP.**
- El encargo no tiene vocación de permanencia indefinida en el tiempo, sino por el contrario, tiene el carácter de transitorio, condición que debe ser establecida desde el momento mismo de su otorgamiento.
- En materia de provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa será preferente el agotamiento de la figura del encargo. Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la situación administrativa de encargo, será posible acudir al mecanismo excepcional del nombramiento en provisionalidad, igualmente con el cumplimiento de los requisitos del empleo y bajo las condiciones que la SDSCJ determine.
- Cuando existan varios titulares de carrera al interior de la SDSCJ que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y se encuentran en situación de empate, la selección se determinará a través del orden establecido en la sección: CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA, con sustento en lo dispuesto en la materia por parte de la CNSC.

7.2. MECANISMO TRANSITORIO DE PROVISIÓN DE VACANTES

El derecho preferencial para ser encargado nace a la vida jurídica cuando en la planta global se presenta un empleo en vacancia definitiva o temporal y, agotado el orden establecido para proveerlo, la Administración, bajo su potestad, decide gestionar su provisión de manera transitoria¹¹ antes de que se surta el concurso de méritos, cuando se trata de vacantes definitivas, o de que el titular del empleo reasuma sus funciones, en el caso de las vacantes temporales.

Una vez la SDSCJ decide proveer el empleo transitoriamente, se configura en cabeza de los servidores de carrera administrativa el derecho preferencial a ser encargados, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos señalados por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, por lo que la SDSCJ verifica en su planta de personal los servidores públicos en quienes recae la prerrogativa, sin que sea necesaria la postulación.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en Sala Plena de Comisionados del 13 de agosto de 2019, adoptó el Criterio Unificado titulado “*Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo*”, actuando en el marco de la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 648 de 2017 con el objeto de orientar a los jefes de Talento Humano de las entidades.

Por consiguiente, la SDSCJ en aras de hacer efectivo el ejercicio del derecho preferencial de encargo, al tenor de lo señalado en la normatividad vigente, adopta las siguientes directrices técnicas y legales en cumplimiento de los principios de la función pública.

Es importante señalar el orden establecido en el nuevo texto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004,

¹¹ La decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración, que, de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado. Criterio Unificado 13082019 de 2019 - CNSC.

modificada por la Ley 1960 de 2019, frente a los requisitos para acceder a un encargo, aplicable para los calificaciones sobresalientes y satisfactorias que posean los servidores públicos de carrera administrativa de la planta global de la SDSCJ, los cuales son:

- a. *Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.*
- b. *Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.*
- c. *No tener sanción disciplinaria en el último año.*
- d. *Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria.*
- e. *El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.*

Conforme a lo anterior, la SDSCJ, con el propósito de hacer efectiva esta guía de provisión de vacantes mediante la figura del encargo, adopta lo señalado en el Criterio Unificado de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, así:

a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente.

Para su verificación, la SDSCJ deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera que se encuentra vacante.

La Administración, a través de la Dirección de Gestión Humana, realizará el estudio de verificación constatando que los servidores de carrera cumplen con los requisitos de formación académica y experiencia requeridos para el desempeño del cargo, análisis que se validará con base en la información que se encuentre debidamente diligenciada y cargada documentalmente por el servidor en el aplicativo denominado **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en el módulo de HOJA DE VIDA**, en el cual se puede constatar electrónicamente la fecha de su última actualización.

Lo antes dicho con sustento en el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, respecto a las disposiciones reglamentarias de la declaración de bienes y rentas y hoja de vida, orden nacional y territorial, en el que se dispuso:

*“Artículo 2.2.5.1.9. Declaración de bienes y rentas y **hoja de vida**. Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente decreto. La anterior información solo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público **y deberá ser actualizada cada año** o al momento del retiro del servidor. (Negrilla intencional)*

Así mismo, esta disposición se encuentra en coherencia con lo establecido en 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”, que en relación con la hoja de vida y sus modificaciones dispuso:

“ARTÍCULO 3.- La Hoja de Vida de los servidores públicos o de los contratistas de la

administración contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de toda la vida laboral o vinculación contractual, en los términos en que lo establezca el reglamento.”

En el Distrito Capital se expidió el Decreto 367 del 9 de septiembre 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”, el cual, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- y la inter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP-, dispuso: ¹²

“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 1º. 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.” (Negrilla intencional)

De esta manera, la información de la hoja de vida registrada y actualizada en la plataforma SIDEAP podrá ser tenida en cuenta dentro del análisis que se realice al momento de apertura del mecanismo de provisión, a efecto de validar el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia y, si procede como sustento, para criterios de desempate. Lo anterior no contraviene ni exonera la obligación simultánea de todos los servidores públicos de remitir, con destino al expediente laboral que reposa en la Dirección de Gestión Humana de la SDSCJ, las actualizaciones y soportes de su hoja de vida para que allí obren, conforme a lo determinado en la correspondiente Tabla de Retención Documental - TRD.

También se aplicarán, de ser el caso, las equivalencias que fueron adoptadas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales o actos administrativos complementarios.

¹² Contenido en el concepto legal1-2024-10719 OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR HOJA DE VIDA – Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer:

El requisito de aptitud y habilidad corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor público para obtener y ejercer un cargo. El análisis y valoración de su cumplimiento recae en la Dirección de Gestión Humana quien deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Para lo anterior se tendrán en cuenta, con soporte en el Criterio Unificado de provisión de empleos públicos mediante encargo de la CNSC, los siguientes aspectos operacionales:¹³

- Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer, las cuales se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales para cada uno de los empleos del nivel jerárquico de la SDSCJ que se encuentran establecidas dentro de las resoluciones contentivas del manual de funciones y competencias laborales vigente.
- Se podrán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas.
- Realizar el contraste entre las evidencias obtenidas y elaborar una escala que permita clasificar en orden de mérito a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas. Algunos métodos que incluyen escalas de calificación, como por el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral; en estos casos, no es necesario elaborar una nueva escala y el orden de mérito para la provisión del empleo objeto de encargo se realizaría con los resultados obtenidos.
- La aptitud o capacidad corresponde a los atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.
- La habilidad se identifica con las destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.

La metodología para identificar las aptitudes y habilidades de un candidato para desempeñar el empleo que se va a proveer mediante encargo se realizará con base en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la última Evaluación de Desempeño Laboral - EDL definitiva vigente, estableciendo con ello la ordenación de los servidores si se cumplen todos los demás requisitos. Bajo esta perspectiva, el orden preferente se podrá determinar con base en el mayor porcentaje obtenido en coherencia con la evaluación efectuada si entre los candidatos al encargo se han valorado las mismas competencias.

En caso contrario, sin perjuicio de verificar el desarrollo comportamental basado en la evaluación, no se tendrá en cuenta la calificación de las competencias obtenida en la evaluación de desempeño como decisorio en una escala preferente, pues, si bien es cierto las competencias están asociadas al nivel jerárquico, para la evaluación de desempeño laboral se seleccionan las competencias que serán objeto de evaluación, y de no ser las mismas entre los candidatos, se pueden presentar discrepancias de aptitudes y habilidades valoradas.

Si la situación antes descrita se presenta en el marco del mecanismo de provisión entre los candidatos del empleo de la misma denominación, código y grado, para determinar el orden preferente se acudirá a los criterios de desempate adoptados en la presente guía.

Los resultados finales se conformarán en estricto orden con los servidores de acuerdo con el cargo

¹³ Se determinará por parte de la SDSCJ, que tipo de prueba utilizará para evaluar las aptitudes y habilidades de los servidores, las cuales deben responder a los estándares de los instrumentos de calidad y medición para la práctica de las mismas.

inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad, cuando se hayan tomado más de una denominación código y grado según lo establecido en el Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo” publicado.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año:

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme; es decir, que corresponde a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del Código General Disciplinario, o aquel que lo modifique.

Las sanciones disciplinarias impuestas durante el ejercicio del encargo no configuran causal para darlo por terminado, salvo que la misma implique destitución o suspensión en el desempeño de empleos públicos.

La Dirección de Gestión Humana realizará la consulta en las bases de información de las páginas Web de la Procuraduría General de la Nación, Personería de Bogotá D. C., Contraloría General de la República, Policía Nacional de Colombia, y Registro Nacional de Medidas Correctivas para soportar los antecedentes del candidato con opción preferente.

Esta consulta hará parte de los documentos que soportan el estudio del encargo y que serán digitalizados posteriormente para la conformación del expediente sobre el estudio realizado.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto, satisfactoria:

Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostente derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004 no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Enunciado lo anterior, tenemos que el inciso segundo del artículo 1º de la Ley 1960 de 2019 prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "Sobresaliente" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "Satisfactoria", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad o el sistema tipo definido por la CNSC.

Las calificaciones serán las obtenidas conforme lo dispone el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”, indicando los porcentajes asignados a la calificación del desempeño, así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65 % y menor al 90 %
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

El orden de conformación de los candidatos del “estudio para acceder a un encargo”, estará compuesto en primer término con ordenación alfabética por apellido, de acuerdo con la

denominación del empleo, código y grado correspondiente, con los servidores que cumplen los requisitos del empleo dentro del nivel sobresaliente y de ser el caso posteriormente aquellos dentro del nivel satisfactorio.

De no existir servidores de carrera que reúnan los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que, habiendo superado el *periodo de prueba*, cumplieron con los demás requisitos para el encargo y que hayan obtenido una calificación “*Sobresaliente*” en la evaluación de dicho periodo o, en su defecto, una calificación “*Satisfactoria*”.

e) *El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad:*

Con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, la Dirección de Gestión Humana deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la SDSCJ, sin distinción por dependencia, el servidor de carrera administrativa que desempeña el empleo inmediatamente inferior al que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Así y en ausencia de servidor en el empleo inmediatamente inferior, el análisis deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad, incluso hasta agotarla de ser el caso.

Al respecto se precisa que es posible que un servidor público 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.¹⁴

7.3. CRITERIOS DE DESEMPATE ADOPTADOS EN LA PRESENTE GUÍA

Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y que posean una ponderación final con idéntico puntaje, conforme a lo expuesto en esta Guía, con fundamento en el Criterio Unificado de la CNSC en el tema, a efecto de dirimir el empate se aplicarán los siguientes criterios, en estricto orden, hasta que se produzca el desempate final, así:

Primer criterio: El servidor con derechos de carrera que obtenga mayor puntuación a partir de la acreditación de la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo objeto de provisión a través de encargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre debidamente diligenciada y cargada documentalmente por el servidor en el aplicativo denominado **Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, en el módulo de HOJA DE VIDA**, en el cual se puede constatar electrónicamente la fecha de su última actualización.

Los puntajes se analizarán de acuerdo con el nivel ocupacional (profesional, técnico o asistencial). Solamente se tendrán en cuenta la *educación formal relacionada y adicional* que repose en la subserie de historia laboral con respecto al nivel del empleo a encargar, esto es, criterios para el

¹⁴ En caso de proceder la expedición del acto administrativo de encargo, una vez aceptado por el servidor, se dará por terminado el anterior, frente al cual se adelantará el procedimiento de provisión respectivo si es autorizado por el nominador.

encargo del nivel profesional, criterios para el encargo del nivel técnico y criterios para el encargo del nivel asistencial.

Los puntajes se contabilizarán así¹⁵:

Para los empleos objeto de encargo del nivel profesional, se verificarán los siguientes títulos académicos de **educación formal relacionada y adicional**, respecto de los cuales la sumatoria no podrá exceder de 25 puntos.

Educación formal y relacionada - empleos del nivel profesional¹⁶	
Títulos	Puntaje
Doctorado	25
Maestría	20
Especialización	10
Profesional	15

Para los empleos en encargo del nivel técnico y asistencial se verificarán los siguientes títulos académicos de educación formal relacionada y adicional, respecto de los cuales la sumatoria no podrá exceder de 20 puntos.

Educación formal y relacionada - empleos de los niveles técnico y asistencial	
Títulos	Puntaje
Tecnológica	20
Técnica Profesional	15
Especialización Tecnológica	10
Especialización Técnica Profesional	5

Adicionalmente, para los Niveles Técnico y Asistencial, en el Factor de Educación Formal, se valorará también la Educación Formal No Finalizada relacionada con las funciones del empleo a proveer, así:

Educación formal y relacionada no finalizada - empleos de los niveles técnico y asistencial		
Títulos	Puntaje por semestre aprobado¹⁷	Puntaje máximo obtenible¹⁸
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

¹⁵ Puntaje establecido con base en el documento CNSC - Anexo Técnico del Proceso de Selección No. 2500 de 2023 - Distrito Capital 5.

¹⁶ Nota1: O acta(s) de grado o certificación de terminación y aprobación de la totalidad de materias que conforman el correspondiente pensum académico, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste que solamente queda pendiente la ceremonia de grado. Nota 2: La suma de los puntajes parciales no puede exceder 25 puntos.

¹⁷ Debidamente certificados por la respectiva institución educativa. En todos los casos, la institución educativa que expide la certificación, para que sea válida para los efectos de esta prueba, debe expresarla en semestres académicos.

¹⁸ La suma de los puntajes parciales no puede exceder 20 puntos.

Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Segundo criterio: Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión en encargo en el momento de apertura del mecanismo. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Tercer criterio: Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral, la cual se valorará con una parte entera y dos (2) decimales, conforme al resultado registrado en el aplicativo EDL de la CNSC. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Cuarto criterio: El servidor con derechos de carrera con mayor antigüedad en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Para los efectos correspondientes se tomará en consideración la solución de continuidad entendida como la interrupción o falta de relación laboral en la Entidad. Caso contrario, se entiende sin solución de continuidad, cuando la prestación del servicio es continua, sin suspensión o ruptura de hasta quince días hábiles de la relación laboral con la SDSCJ. En el anterior sentido, la incorporación de servidores públicos a la SDSCJ que por acto administrativo fueron vinculados desde la Secretaría Distrital de Gobierno o el Fondo de Seguridad y Vigilancia de Bogotá, hoy liquidado, se tomará en consideración de conformidad como lo establece el artículo 11 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 y la Resolución 00024 de 1 de octubre de 2016. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Quinto criterio: 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. Este certificado se solicitará solo a los servidores involucrados en el desempate, cuando corresponda. Si persiste empate entre servidores se acude al siguiente criterio.

Sexto criterio: Se decidirá a la suerte por medio de sorteo, en presencia a voluntad de pluralidad de servidores de la entidad y, entre ellos, de la Oficina Asesora de Control Interno.

7.4. CAUSALES DE PÉRDIDA DEL ENCARGO O TERMINACIÓN

La decisión de dar continuidad o terminar los encargos corresponde a una facultad de la competencia exclusiva del nominador, que debe ser ejercida con sujeción a las normas que rigen la materia.

El encargo puede terminar, entre otras, por las siguientes causas:

- La provisión definitiva del empleo a través del concurso de méritos respectivo.
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- Por la pérdida de los derechos de carrera.
- Por renuncia al encargo por parte del servidor público que lo ejerce.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.
- Por decisión del nominador debidamente motivada conforme al artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015.
- Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

El hecho de que se haya surtido el encargo en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo.

7.5. ESTUDIOS PARA PROVEER LAS VACANTES MEDIANTE ENCARGO

Una vez determinada la necesidad de proveer una vacante (temporal o definitiva) de la planta global de la SDSCJ y para garantizar los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el mecanismo de provisión, se procederá así:

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “Abierto - Inicial”**

A través del correo electrónico institucional encargos@scj.gov.co se informará a todos los servidores públicos y grupos de interés respecto de la publicación en la página Web y la Intranet de la SDSCJ de la implementación del Formato F-GH-1041 “Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo”, el cual tendrá la connotación de “Abierto – Inicial” y será publicado por el término de dos (2) días. Este se ordenará de forma alfabética por apellido, de acuerdo con la denominación del empleo, código y grado correspondiente, iniciando por el empleo inmediatamente inferior en la planta de personal, y así de forma sucesiva.

En el caso en que la revisión documental de los servidores de carrera administrativa determine la no existencia de servidor público que cumpla con los requisitos para el empleo, se dejará esta anotación en el formato aquí relacionado.

Para el caso de los servidores de carrera administrativa que se identifiquen en el “Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo *Abierto – Inicial*” pero que se encuentren en situaciones administrativas que impliquen su ausencia de la SDSCJ, se les comunicará la publicación a través de sus correos electrónicos personales, siempre y cuando se encuentren en servicio activo.¹⁹ Este correo electrónico será tomado del registro de la hoja de vida o formato de bienes y rentas gestionado del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), por lo que cada servidor es responsable de mantener actualizada la información allí contenida.

Los servidores públicos que se encuentran transitoriamente en encargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos del empleo, también serán incluidos en el estudio de “Abierto – Inicial” con el propósito de minimizar el recibo de solicitudes de revisión e inclusión dentro del proceso.

En todo caso, la publicidad del precitado estudio “*Abierto – Inicial*” tiene el propósito de que el servidor de carrera administrativa comunique, a través del formato F-GH-150, su manifestación de interés para continuar con el procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales, o quien considere su afectación con el resultado del estudio, pueda solicitar la revisión a través del Formato F-GH-149 “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” dentro de los siguientes dos (2) días hábiles, a partir de la publicación del estudio inicial.²⁰ La respuesta será dada por parte de la Dirección de Gestión Humana dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes.

Igualmente, los servidores listados que no estén interesados en el proceso de encargo podrán expresarlo a través de los medios antes definidos dentro del término otorgado (dos días). La ausencia de manifestación de interés será entendida como desistimiento tácito para continuar como candidato al encargo publicado, sin perjuicio de que se le incluya en un posterior estudio de provisión para la misma vacante ofertada en caso de ocurrir el agotamiento del orden preferente conformado en el

¹⁹ Criterio Unificado titulado “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. Página 6.

²⁰ El lapso para recibir las comunicaciones por parte de los servidores relacionadas con “Manifestación de Interés para Continuar con el Procedimiento de Encargo en Vacantes Definitivas o Temporales” o “Solicitud de Revisión Estudios de Encargos” se darán por recibidas desde del día siguiente de la publicación y se contará este término a partir de las 00:00 horas del primer día y hasta las 23:59 del último día, tiempo que se constatará con la hora que registra la bandeja de entrada del correo encargosgh@scj.gov.co

proceso del que desistió expresa o tácitamente.

Si la decisión acerca de la revisión sobre el “*Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo Abierto – Inicial*” determina la modificación del mismo, deberá ser publicado nuevamente por el término de dos (2) días hábiles, al cabo del cual, si no se interpone solicitud de revisión, se adelantarán las acciones tendientes a continuar la provisión transitoria. En caso que se radique una nueva solicitud de revisión, ésta sólo podrá versar sobre hechos relacionados con la modificación efectuada. Una vez resuelta la petición, se procederá a consolidar y publicar por dos (2) días hábiles el estudio de provisión.

La Dirección de Gestión Humana, de oficio, también podrá gestionar la modificación de los estudios en caso de detectar yerros involuntarios u omisiones en sus contenidos y realizar sobre los mismos las correspondientes publicaciones.

Es de aclarar que, en esta etapa para la conformación del listado definitivo de “*Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo*”, la Dirección de Gestión Humana acorde con los principios de economía, celeridad y eficacia administrativa, podrá incluir a los servidores que, además del empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, correspondan a empleos inferiores a este, de acuerdo con el establecimiento, conformación y ordenamiento de la planta de personal creada a través del Decreto 414 de 2016, Decreto 590 de 2022, o aquel que lo modifique.

En todo caso, siempre prevalecerá el derecho preferente del servidor público que ostente derechos de carrera administrativa y cumpla con los requisitos del empleo inmediatamente inferior que es objeto de encargo.

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “*Abierto – Pruebas*”**

Con base en los documentos suscritos al correo encargosgh@scj.gov.co se publicará e identificará a los servidores que hicieron su manifestación de interés para hacer parte del mecanismo de provisión del empleo en encargo, como a aquellos que no se pronunciaron o habiéndolo hecho decidieron no continuar el proceso.

Con los servidores que se pronunciaron positivamente, se validará el ítem correspondiente de: “*Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer*”, conforme a los resultados de la última evaluación de desempeño, como se detalló anteriormente en la sección de numeral 8, literal b.

- **Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo, connotación de “*Finalizado*”**

El Estudio de Provisión de Vacantes mediante Encargo tendrá la connotación de “Finalizado” a partir de los siguientes aspectos:

Primero: cuando los resultados de la revisión de la documentación registrada de Hoja de Vida – SIDEAP de los servidores de carrera administrativa arroje que en la planta de empleos de la SDSCJ no existe servidor público que cumpla con los requisitos de formación académica y experiencia en los empleos inmediatamente inferiores al empleo que se pretende proveer mediante encargo; no se haya recibido solicitudes de revisión sobre el mismo en el formato establecido en los tiempos estipulados; o, habiendo sido presentadas, se resolvieron sin modificar el estudio de provisión de vacantes publicado.

Al presentarse esta situación, la Administración tendrá la potestad de proveer el empleo mediante

nombramiento provisional de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 12 del Decreto 775 de 2005, y en concordancia con las directrices señaladas por la Alta Dirección, siempre que se haya agotado el análisis de la totalidad de la planta y bajo la verificación del cumplimiento de los requisitos.

Segundo: cuando terminada las etapas y de ser necesario la aplicación de los criterios de desempate, con base en los resultados, se determine a través del mérito el orden preferente sobre el encargo.

Al presentarse esta situación, se procederá a publicar *en estricto orden preferente* el servidor o servidores que será(n) encargado(s) del empleo o empleos objeto de provisión, dando lugar a la elaboración del acto administrativo correspondiente. Esta ordenación, bajo tal circunstancia, estará configurada por la puntuación de los servidores públicos que apliquen en el proceso, iniciando desde el mayor puntaje y en orden descendente hasta completar el listado. Su publicación se realiza para garantizar la publicidad y transparencia del proceso para todos los grupos de interés.

En caso de que varios procesos se publiquen simultáneamente y que uno o más servidores dentro del orden preferente se encuentren en más de un estudio de provisión, se podrá citar a una reunión presencial o virtual en la que se defina bajo la exclusiva voluntad y responsabilidad de cada aspirante el empleo en el cual quiere ejercer el encargo a efecto de que se pueda determinar para cada caso de forma expresa la decisión, toda vez que solo podrá ser encargado en un empleo. Las manifestaciones serán en consecuencia expresas y no tácitas.

De lo acordado se dejará constancia mediante un acta de reunión del sistema documental del Portal MIPG o en grabación de la reunión convocada, previa autorización de los servidores públicos participantes.

Resuelto el orden preferente de encargo de la publicación con connotación de “Finalizado” se gestionará el acto administrativo correspondiente de encargo y cuando sea expedido se publicará en la página Web y de Intranet, *Sección Transparencia y Acceso a la Información Pública – Normatividad – Resoluciones – Gestión Humana*. Solo trascurrido el término de diez (10) días hábiles de la publicación sin haber recibido reclamación o habiendo sido resuelta, se podrá proceder con el acto de posesión.

7.6. PRESUNTO ACTO LESIVO

De conformidad con la Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC 2019100000127 del 24 de septiembre de 2019, mediante la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la CNSC, el empleado de carrera que considere afectado su derecho a encargo, cuenta con diez (10) días hábiles a partir de haberse producido la publicidad del Acto presuntamente lesivo (encargo o nombramiento provisional) o el acto de terminación del encargo, para interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, siempre que con estos se haya conculcado la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.

Sí el servidor se encuentra insatisfecho con el pronunciamiento otorgado a su reclamación, podrá valerse de la reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la que deberá interponer dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión de

primera instancia, siguiendo para el efecto el procedimiento contemplado en el inciso segundo, artículo 43 del Acuerdo 512 de 2014 de la CNSC.²¹

En tal sentido, ningún acto administrativo de trámite (publicaciones, comunicaciones, estudio de verificación, respuestas a peticiones de encargo, etc.) que profiera la Administración antes de la expedición del presunto acto lesivo será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, o de impugnación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y sólo se surtirá el encargo una vez sea resuelta con carácter definitivo.

Todos los avisos y estudios de verificación realizados para la provisión de las vacantes quedarán conservados digitalmente en el banner de encargos.

7.7. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA PARA LA PROVISIÓN DEL ENCARGO

- En caso de presentarse vacancia en el empleo de conductor código 480 grado 05 no se implementará el mecanismo de provisión a través de encargo teniendo en cuenta que no hay empleo inmediatamente inferior en la planta de personal de la SDSCJ y en consecuencia será potestativo del nominador su provisión transitoria, con el cumplimiento de los requisitos, mediante un nombramiento provisional.
- Cuando la provisión el empleo en encargo implique cambio del nivel ocupacional o de nivel de riesgo para el servidor público, el equipo de trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo valorará y, en los casos pertinentes, determinará el examen médico del servidor público que se posesionará en encargo. También se tramitará el cambio de riesgo en la ARL si corresponde.
- En todo caso, en cualquier momento del mecanismo de provisión mediante encargo y hasta la expedición y comunicación del acto administrativo, la decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración que, de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o excepcionalmente a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.
- Cuando el resultado del “Formato Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo – Connotación de Finalizado” arroje un número de servidores públicos superior al número de empleos a proveer, y quien ocupa la posición de mérito en el orden preferencial ya se haya posesionado en el empleo, desista de este, o sea posesionado en cualquier otro empleo bajo la modalidad de encargo, el mismo listado de la publicación podrá ser utilizado en estricto orden descendente hasta ser agotado durante su vigencia anual para atender situaciones administrativas que generen nuevas vacantes en el empleo con igual denominación, código y grado sobre el cual ya se surtió el mecanismo de provisión de encargo.
- Lo antes señalado implica que, mientras las condiciones descritas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, frente a los requisitos para acceder a un encargo que ya fueron objeto de un proceso de encargo se mantengan, esto es en la vigencia periódica, el orden preferente se mantiene si existen servidores que hayan culminado el proceso en la vigencia y no hayan desistido de forma expresa al encargo. En tal caso no será necesario iniciar un nuevo proceso y el nuevo acto administrativo se realizará con el servidor público que siga en estricto orden en el Estudio de Provisión de Vacantes Mediante Encargo – Connotación de Finalizado.
- En caso de existir más de una vacante con connotación definitiva y temporal, conforme al orden preferente, los servidores decidirán la selección de la vacante, dejando constancia o

²¹ Circular de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 2019100000127 del 24 de septiembre de 2019. Página 8.

registro de ello.

7.8. DISPOSICIONES FINALES

Previo a la posesión en el empleo objeto del encargo, el servidor deberá realizar el trámite relacionado con la entrega de los asuntos a cargo con el jefe inmediato mediante el diligenciamiento del formato F-GH-1062 – TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO – el cual permite la adecuada y oportuna transferencia del conocimiento cuando un servidor público se separa del cargo por retiro del servicio, movimiento en la planta de empleos, o por alguna situación administrativa que genera la vacancia temporal del empleo superior a 30 días. Copia de este documento deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Humana para que conste dentro de la subserie historia laboral.

En igual sentido, al momento de finalizar el encargo, el servidor tendrá la obligación de gestionar la entrega de los asuntos a su cargo bajo los mismos parámetros antes señalados antes de reasumir su empleo con derechos de carrera administrativa.

Lo anterior, sin perjuicio de los trámites relacionados con inventarios y equipos de trabajo conforme a las disposiciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

PROVISIÓN DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE ENCARGO

G-GH-04
V.6

Lo relacionado con la entrega efectiva del puesto de trabajo deberá ser gestionado en un término no superior a tres (3) días hábiles, previos a la fecha de la posesión para garantizar la prestación del servicio en el empleo sobre el cual se ostenta derechos de carrera administrativa.

Elaboró: Germán Antonio Quiñonez Gómez - Profesional especializado, Dirección de Gestión Humana

Revisó: Piedad Pardo Rodríguez – Dirección de Gestión Humana

Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG”
- <https://portalmipg.scj.gov.co/>