

# GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS MEDIANTE ENCARGO

**SECRETARÍA GENERAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	3
4.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	5
5.	PROCEDIMIENTO.....	6
5.1.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VACANTES A PROVEER.....	6
5.2.	ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.....	6
5.2.1.	Cumplir con los requisitos para el desempeño del empleo.....	8
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.....	9
5.2.5.	Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.....	9
5.3.	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	12
5.3.1.	Mayor antigüedad en la Entidad.....	12
5.3.2.	Mayor calificación en los compromisos funcionales de la EDL.....	12
5.3.3.	Títulos académicos adicionales.....	12
5.3.4.	Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.	13
5.3.5.	Sorteo.....	13
6.	PUBLICACIONES FASES DEL PROCESO DE ENCARGOS.....	14
6.1.	PRIMERA PUBLICACIÓN - ANÁLISIS DE LA PLANTA.....	14
6.2.	MANIFESTACIÓN DE INTERÉS.....	15
6.3.	SEGUNDA PUBLICACIÓN - SERVIDORES (AS) QUE CONTINUAN EN EL PROCESO.....	16
6.4.	PUBLICACIÓN FINAL - ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO.....	16
6.5.	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES	17
6.6.	RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA.....	
6.7.	RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA.....	
7.	COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	17
8.	CUBRIMIENTO DE VACANTES CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES.....	18
9.	TERMINACIÓN DE ENCARGOS.....	18

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el procedimiento para la provisión de vacancias temporales o definitivas de empleos de carrera mediante el encargo de empleados(as) públicos(as) 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(as) empleados(as) públicos(as) de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ocupar transitoriamente mediante encargo 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 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”.*

- ✓ **Circular No. 20191000000117 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(as) públicos(as) titulares de derechos de carrera. En ningún caso se extiende a empleados(as) públicos(as) en provisionalidad o empleados(as) públicos(as) 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.

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 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 proveer vacantes definitivas o temporales a través de la figura del encargo como provisión transitoria, el cual constituye un derecho preferencial para aquellos empleados(as) públicos(as) de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos exigidos en las normas de carrera.

Las vacantes definitivas para 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<sup>1</sup>, 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 todas las publicaciones del proceso será la que se indique en la primera publicación<sup>2</sup>.

Por lo anterior, es importante que todos los empleados(as) públicos(as) 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 modificada por la Ley 2094 de 2021.

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*

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Un día antes de la primera publicación.

*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:

### **5.2.1. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior**

Se realizará la revisión e identificación de los(as) empleados(as) públicos(as) de carrera que sean titulares de los empleos del grado inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acrediten los requisitos establecidos normativamente. En caso que, no haya un mínimo de tres (3) empleados(as) públicos(as) en este grado, se procederá a revisar los documentos de quienes cumplan en el siguiente grado.

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).

### **5.2.2. Cumplir con los requisitos para el desempeño del empleo**

Se verificará que el (la) empleado(a) público(a) 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.

### **5.2.3. Obtener calificación sobresaliente en la última evaluación del desempeño**

Se realizará la verificación de la calificación ordinaria y definitiva del desempeño laboral – EDL que se encuentre en firme del año inmediatamente anterior a la fecha de provisión, correspondiente al empleo del cual es titular el (la) empleado(a) público(a) 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 empleados(as) públicos(as) de carrera administrativa con calificación 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) empleados(as) públicos(as) de carrera administrativa, a través de la solicitud que para el efecto realice a la Oficina de Control Disciplinario Interno y las verificaciones en los sistemas de información de la Personería Distrital y la Procuraduría General de la Nación.

No podrán participar los(as) empleados(as) públicos(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**

Inicialmente, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos anteriores, la Dirección de Talento Humano realizará una publicación inicial y citará mediante correo electrónico a los(as) empleados(as) públicos(as) que ocupen el grado inmediatamente inferior al de objeto de encargo – y en caso de existir menos de tres (3) servidores(as) en esta condición, a los servidores(as) que ocupen el grado inferior subsiguiente –, a una reunión de carácter informativo con el jefe del área, con el fin de ampliar la información del empleo a proveer y de esta manera, los postulados cuenten con información suficiente que les permita manifestar, vía SIGA, su interés para continuar en el proceso, en el término indicado en la publicación inicial.

Ahora bien, en lo que respecta a la verificación de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer, es importante mencionar que, 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) empleados(as) públicos(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<sup>3</sup>:

**Aptitud o capacidad:** Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.<sup>4</sup>

**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:

<sup>3</sup> Tomadas de Alcover de la Hera. CM. (2004). “Introducción a la Psicología del Trabajo”.

<sup>4</sup> Frente a la misma, para los casos en que el cargo requiera una prueba adicional, la misma será señalada desde la primera publicación, lo anterior con el fin de garantizar que el servidor tenga las aptitudes y capacidades para el desempeño del mismo.

*“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 verificación de las aptitudes y habilidades será efectuada a través de la realización de una **prueba de competencias comportamentales** atendiendo las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018 para cada nivel jerárquico. Esta evaluación permite conocer el porcentaje de ajuste de cada empleado(a) público(a) al perfil del empleo vacante. Se realizará a través del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales SEVCOM suministrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y/o el instrumento de evaluación que se determine para tal fin. Esta prueba se aplicará a los(as) empleados(as) públicos(as) que hayan manifestado interés en continuar con el proceso, teniendo en cuenta lo mencionado al inicio del presente numeral y será de carácter **clasificatorio**.

Lo anterior, permitirá que quienes aspiren a las vacantes mediante encargo, sean elegidos objetivamente de acuerdo con los requisitos del perfil del empleo, con el propósito de asegurar el desarrollo eficiente y eficaz de las responsabilidades de la entidad.

De otra parte, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 0312 de 2019 “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*”, expedida por el Ministerio del Trabajo, a través de la cual se definen responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización, para el desarrollo de actividades enfocadas a prevenir la presencia de accidentes de trabajo o enfermedades laborales y la mejora continua, es importante aclarar que **excepcionalmente** para los empleos de Operarios de la Subdirección de Imprenta, Conductores y Auxiliares de Servicios Generales (Mantenimiento) de la Subdirección de Servicios Administrativos y los empleos de atención psicosocial de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias adscritas, la verificación de las aptitudes y habilidades requerirá **además**, la aplicación de una **prueba específica y/o de ejecución**, atendiendo las funciones a desempeñar, así como los conocimientos básicos o esenciales, las competencias funcionales, requisitos y demás requerimientos para desempeñar el cargo a proveer.

La información de la fecha de realización de esta prueba, que será de carácter **eliminador**, así como los aspectos a evaluar y forma de evaluación, se indicará en las publicaciones del respectivo proceso de encargo. El puntaje o porcentaje mínimo aprobatorio se indicará al momento de realizar la primera publicación, por ser este un requisito mínimo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 que debe atender además las exigencias de protección al trabajador establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y

analizadas por el empleador y la Administradora de Riesgos Laborales Positiva S. A., para cada caso, así:

Operarios Subdirección de Imprenta Distrital: los servidores que se encuentran expuestos a peligros físicos, condiciones de seguridad – peligro mecánico que pueden dar lugar a lesiones graves durante la operación de máquinas, herramientas, equipos y piezas a trabajar, situación que motivó su clasificación del riesgo en nivel III.

Conductores Subdirección de Servicios Administrativos: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, en cumplimiento de los lineamientos dispuestos en la Resolución 40595 del 2022 *“por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones”*, expedida por el Ministerio de Transporte, y la Resolución No. 572 de 2021 *“Por la cual se reglamenta la administración, uso y manejo de los vehículos automotores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”* que dispuso los lineamientos para garantizar la seguridad, mitigar el riesgo y prevenir siniestros viales. Así pues los servidores que desempeñan este empleo se encuentran expuestos a atropellos por vehículos y/o equipos de trabajo en movimiento y colisiones, accidentes, accidentes de tráfico, atrapamientos por vuelco de vehículos o equipos de trabajo, caída de objetos en manipulación, golpes, choques o aplastamientos, condiciones climatológicas adversas, riesgos biomecánicos (posturas forzadas), riesgos psicosociales (fatiga mental, estrés y violencia/robo), motivo por el cual, se requiere que el servidor (a) mantenga un alto grado de atención para maniobrar el vehículo y tenga capacidad de respuesta en cada situación que se presente, NO consuma sustancias alcohólicas, abuse de drogas, dado que debe estar en forma permanente con las capacidades físicas y mentales que le permitan actuar eficazmente en las situaciones a las que se enfrenta diariamente.

Auxiliares de Servicios Generales (Mantenimiento) Subdirección de Servicios Administrativos: Los servidores y servidoras se encuentran expuestos a condiciones de seguridad - peligro trabajo en alturas, considerado como una actividad crítica debido a que las consecuencias de un accidente pueden ser graves o fatales, por lo tanto, se hace necesario implementar los requisitos mínimos, en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 4272 del 2021 *“por el cual establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas”*, expedida por el Ministerio de Trabajo. Adicionalmente, los riesgos asociados con la denominación del empleo son: riesgo mecánico (manipulación manual de equipos, herramientas y máquinas para ejecutar la labor), biomecánico (manipulación de cargas, posturas forzadas, prolongadas y antigravitacionales) riesgo físico (vibraciones, trabajo en caliente) y riesgo biológico, situación que motivó su clasificación del riesgo en nivel V.

Empleos de atención psicosocial de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias adscritas: en cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 2646 de 2008 *“Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición*

*a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.*”, expedida por el Ministerio de Protección Social, los servidores(as) que atienden víctimas del conflicto armado se exponen de manera permanente a una alta carga emocional, motivo por el cual, se requiere de habilidades y competencias emocionales para disminuir las posibles afectaciones a nivel mental y emocional, situación que motivó su clasificación del riesgo en nivel III.

### 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) empleados(as) públicos(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) empleado(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 (la) empleado(a) público(a) 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.<sup>5</sup>

#### 5.3.2. Mayor calificación en la EDL anual u ordinaria del año inmediatamente anterior

Si persiste el empate, se designará al (a la) empleado(a) público(a) con derechos de carrera que acredite **mayor puntaje** en la calificación de la evaluación del desempeño laboral anual u ordinaria del año inmediatamente anterior, según lo previsto en el numeral 5.2.3.

#### 5.3.3. Títulos académicos adicionales

Si persiste el empate, se designará al(la) empleado(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.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> En caso de haber tenido separación temporal, por licencia no remunerada o alguna otra situación, este será descontado del tiempo acumulado por cada servidor.

<sup>6</sup> Los títulos académicos adicionales deberán ser relacionados con las funciones del empleo objeto de encargo para ser tenido en cuenta.

El puntaje que se tendrá en cuenta es el siguiente, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo objeto de provisión, el cual será la sumatoria de cada uno de los títulos adicionales aportados:

**Nivel Asistencial:**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Bachiller	10 puntos
Técnico Profesional	20 puntos
Tecnólogo	30 puntos

**Nivel Técnico:**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Técnico Profesional	10 puntos
Especialización Técnica Profesional	15 puntos
Tecnólogo	20 puntos
Especialización Tecnológica Profesional	25 puntos
	30 puntos

**Nivel Profesional:**

TÍTULO ADICIONAL AL REQUISITO EXIGIDO	PUNTAJE
Profesional	10 puntos
Especialización profesional	15 puntos
Maestría	20 puntos
Doctorado	30 puntos

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

Si persiste el empate, se designará al (a la) empleado(a) público(a) 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. PUBLICACIONES FASES DEL PROCESO DE ENCARGOS

Cada proceso se realizará por grupos de empleos y los resultados de los análisis en cada fase se publicarán en el sitio Web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se enviarán al correo electrónico<sup>7</sup> de los(as) empleados(as) públicos(as) de carrera administrativa que hagan parte del mismo; ello, atendiendo los siguientes lineamientos:

### 6.1. PRIMERA PUBLICACIÓN - 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(as) empleados(as) públicos(as) que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados de acuerdo con los requisitos establecidos. En este se relacionarán a los empleados(as) públicos(as) que ocupen el grado inmediatamente inferior al de objeto de encargo y en caso de existir menos de tres (3) servidores(as) en esta condición, a los servidores(as) que ocupen el grado inferior subsiguiente.

A partir de la publicación, se otorgará un término de tres (3) días hábiles para que los(as) empleados(as) públicos(as) que consideren que se deben realizar ajustes, **radiquen su solicitud a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad**<sup>8</sup>, dirigida a la Dirección de Talento Humano.

Así mismo y de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.2.5, la Dirección de Talento Humano, citará a los servidores enlistados a una reunión de carácter informativo con el jefe del área del empleo objeto de provisión, con el fin de que los postulados cuenten con información suficiente que les permita tener elementos de juicio para manifestar su interés por medio del formato adjunto a la primera publicación, conforme se indica en el numeral 6. 2.

### 6.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Cada empleado(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 y deberán ser enviadas a la Dirección de Talento Humano en el término improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la reunión programada con el jefe del área (la cual será indicada en la publicación)

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) empleados(as) públicos(as) que no

<sup>7</sup> Acuerdo Laboral suscrito el 9 de junio de 2022. Punto 32.

<sup>8</sup> SIGA, correo electrónico [ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co](mailto:ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co), o ventanilla externa.

alleguen sus manifestaciones de interés, **no serán tenidos(as) en cuenta para continuar en el proceso.**

### **6.3 SEGUNDA PUBLICACIÓN - SERVIDORES (AS) QUE CONTINUAN EN EL PROCESO<sup>9</sup>**

En la segunda publicación se publicará el archivo denominado **Análisis de Planta – Citación a Pruebas**, en el cual se enlistarán a los(as) empleados(as) públicos(as) que hayan enviado su manifestación de interés de continuar con el proceso de encargo y serán a quienes el Departamento Administrativo del Servicio Civil aplicará la prueba de **competencias comportamentales**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 815 de 2018 para cada nivel jerárquico y en el numeral 5.2.5.<sup>10</sup>

Esta evaluación permite conocer el porcentaje de ajuste de cada empleado(a) público(a) al perfil del empleo vacante y se realizará a través del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales SEVCOM suministrado por el DASCOD y/o el instrumento de evaluación que se determine para tal fin. Esta prueba será de carácter **clasificatorio y permitirá entonces tener un orden de posición para la siguiente publicación.**

Ahora bien, es importante aclarar que **excepcionalmente** para los empleos de Operarios de la Subdirección de Imprenta Distrital, Conductores y Auxiliares de Servicios Generales (Mantenimiento) de la Subdirección de Servicios Administrativos y los empleos de atención psicosocial de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus dependencias adscritas, la verificación de las aptitudes y habilidades requerirá, **además**, la aplicación de una **prueba específica y/o de ejecución y será de carácter eliminatorio.**

Para las pruebas antes mencionado serán citados (as) con antelación.

### **6.4 PUBLICACIÓN FINAL - ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ENCARGO.**

Agotadas las fases anteriores, la Dirección de Talento Humano publicará el archivo denominado “Resultados finales” el cual contendrá la información de los empleos objeto de provisión y los(as) empleados(as) públicos(as) que cuentan con el derecho preferencial a ser encargados en orden descendente, y en el mismo se indicará el (la) servidor (a) a quien se le tramitará el acto administrativo de encargo.

En caso de que el (la) empleado(a) público(a) nombrado(a) en encargo no se posesione en la vacante ofertada o se posesione y posteriormente presente renuncia y el resultado del análisis de planta continúe siendo el mismo respecto a los(as) empleados(as) públicos(as) enlistados

<sup>9</sup> Continúan los (las) servidores (as) que enviaron su manifestación de interés vía SIGA a la Dirección de Talento Humano.

<sup>10</sup> Para la presentación de las pruebas comportamentales, los (las) servidores (as) deberán diligenciar previamente el formato “Consentimiento informado para presentación de pruebas comportamentales”, el cual será remitido desde la Dirección de Talento Humano a quienes manifiesten interés de continuar en el proceso.

inicialmente y quienes hayan enviado el formato de manifestación interés en la fecha establecida, se utilizará el mismo listado para nombrar en encargo a quien continúa en orden de derecho preferente dentro del término de seis (6) meses contados a partir de su publicación.

Asimismo, esta lista tendrá una vigencia de seis (6) meses contados a partir de su publicación para la vacante del mismo perfil siempre que las condiciones establecidas en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 no cambien.

Al presentarse alguna de las situaciones descritas anteriormente, se procederá con una publicación informativa que lo indique y se llevará a cabo el respectivo encargo.

## **6.5 EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES**

Las resoluciones de encargo tramitadas 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) empleados(as) públicos(as) que consideren vulnerado su derecho preferencial a ser encargados podrán presentar sus reclamaciones contra el presunto acto lesivo, así:

## **6.6 RECLAMACIÓN EN PRIMERA INSTANCIA**

El(la) empleado(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 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”*.

## 6.7 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<sup>11</sup> 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:

---

<sup>11</sup> En este caso, deberá enviarse copia a la Comisión de Personal.

*“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) empleado(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) empleado(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 empleado(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.

## **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 satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- d) La renuncia del (de la) empleado(a) público(a) 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<sup>12</sup>.

**Proyectó:** Luz Amalia Ahumada García – Contratista - Dirección de Talento Humano

**Revisó:** Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Asesora - Dirección de Talento Humano

**Aprobó:** Julio Roberto Garzón padilla – Director de Talento Humano (E)

---

<sup>12</sup> Acuerdo Laboral suscrito el 9 de junio de 2022. Punto 33.