

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	1 de 22

Contenido

1. Introducción	2
2. Objetivo	2
3. Alcance.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Marco normativo	5
6. Generalidades	7
7. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos mediante convocatoria de encargos por derecho preferente	9
7.1 Publicación y divulgación	9
7.2 Manifestación de interés de encargo.....	10
7.3 Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo	10
7.4 Divulgación de listados de análisis de derecho preferente	16
7.5 Inconformidad frente a los listados de análisis de derecho preferente.....	16
7.6 Listados definitivos de derecho preferente	17
7.7 Reunión con jefes de área.....	17
7.8 Expedición de actos administrativos, comunicación y publicación.....	17
7.9 Reclamaciones.....	18
7.10 Posesión	19
7.11 Entrenamiento en el puesto de trabajo	20
7.12 Concertación de compromisos laborales.....	20
7.13 Desistimiento, no aceptación y renuncia al encargo	20

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	2 de 22

1. Introducción

La presente guía establece las directrices, procedimiento y criterios técnicos que deben tenerse en cuenta por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo, con base en el derecho preferente que asiste a los servidores públicos que ostentan dicha condición. Esta herramienta responde a la necesidad de garantizar transparencia, mérito, eficiencia y equidad en la gestión del talento humano, en concordancia con el marco legal vigente, los principios de la carrera administrativa y las políticas institucionales.

El documento se constituye como una guía operativa para orientar a los actores involucrados en el proceso, desde la identificación de la vacancia hasta la posesión en el cargo encargado, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos y el respeto por los derechos de los servidores públicos. Su aplicación contribuye al fortalecimiento institucional y a la adecuada administración del recurso humano en el sector público distrital.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos, requisitos y condiciones para proveer transitoriamente mediante encargo por derecho preferente, los empleos de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que se encuentran en vacancia definitiva o temporal, en el marco de la normativa vigente y el procedimiento de Gestión Organizacional.

3. Alcance

Inicia con la vacancia definitiva o temporal de un empleo de carrera administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., comprende las gestiones administrativas previas al encargo y finaliza con la posesión de la persona que tiene el derecho preferente. Aplica para todos(as) los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que cumplan con los requisitos para ser encargados.

El responsable de emitir los lineamientos es la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

4. Definiciones

- **Aptitud o capacidad:** atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.
- **Acto administrativo:** manifestación de la voluntad de la Administración del Estado, tendiente a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados (Corte Constitucional, Sentencia C-1436 de 2000).

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	3 de 22

- Carrera administrativa: sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna. (artículo 27 de la Ley 909 de 2004).
- Competencias laborales: se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- Competencias funcionales: precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- Competencias comportamentales: describen los criterios de responsabilidad por personal a cargo y a procesos de toma de decisiones, habilidades, aptitudes laborales, iniciativa de innovación en la gestión y el valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- Empleo público: conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Tomado del numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004).
- Encargo: es una forma transitoria de provisión de un empleo público y es una situación administrativa consistente en asumir funciones de un empleo diferente del cual se es titular, por vacancia temporal o definitiva del empleo. Para el caso de la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa los(as) servidores(as) inscritos(as) en carrera administrativa podrán ser encargados(as) para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados(as), por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Construcción propia)
- Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción: los empleos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. (Construcción propia).
- Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	4 de 22

- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

“Similar”: que tiene semejanza o analogía con algo.

“Semejante”: que semeja o se parece a alguien o algo.

- **Experiencia Docente.** es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

Al respecto, el Consejo de Estado ha señalado que “la experiencia relacionada no consiste en que deba demostrarse que se ha cumplido exactamente las mismas funciones, pues ello implicaría que la única manera de acreditar experiencia relacionada sería con el desempeño del mismo cargo al que se aspira; sino en demostrar que el aspirante ha tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta similitud con las funciones previstas para el cargo a proveer”.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública agrega que si bien las disposiciones no indican qué debe entenderse por “funciones afines”, *“es viable señalar que dicho concepto hace referencia al desarrollo de funciones similares, semejantes, próximas, equivalentes, análogas o complementarias en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio, concepto que comprende no solo que se trate de funciones que resulten idénticas, sino que se encuentren relacionadas”*.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	5 de 22

- **Habilidad:** destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento.
- **Plan anual de vacantes:** hace parte de la planeación estratégica de la entidad, tiene como objetivo divulgar la cantidad de empleos de carrera administrativa que conforman la planta de empleos de una entidad y que están vacantes para que, a través de concurso de méritos, sean provistos. Este plan hace parte integral del plan estratégico de talento humano y a su vez del plan de acción integral de las entidades. (Construcción propia)
- **Plan de previsión de recursos humanos:** hace parte de la planeación estratégica de la entidad, permite determinar anticipadamente las necesidades de personal que puede presentar la entidad y a su vez las estrategias a implementar para la provisión de los empleos vacantes. (Construcción propia)
- **Planta global:** relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. (Tomado del Concepto 121371 de 2013 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública)
- **Posición:** Código único asignado para cada cargo.
- **Provisionalidad:** Modalidad de carácter excepcional y transitorio de provisión de un empleo público, para la provisión temporal de un Empleo de Carrera Administrativa, con personal no seleccionado por medio concurso público, en aquellos casos en que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados, y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser usada para la provisión de la respectiva vacante. (Ley 909 de 2004)
- **Vacante definitiva:** un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando se presenta alguna de las situaciones previstas en el artículo 22 del Decreto No. 1950 de 1973, compilado por el Decreto 1083 de 2015 y modificado por el Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.2. 1.
- **Vacante temporal:** De acuerdo con el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, un empleo se encuentra en vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1. Vacaciones. 2. Licencia. 3. Permiso remunerado 4. Comisión, salvo en la de servicios al interior. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial. 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

5. Marco normativo

- **Constitución Política:** *“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*

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	6 de 22

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 del 6 de junio 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*”.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, expedida por el Congreso de la República, “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”.
- Ley 1960 de 27 de junio de 2019, expedida por el Congreso de la República, “*Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto Ley No. 760 del 17 de marzo de 2005, expedido por la Presidencia de la República, “*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 No. 785 del 17 de marzo de 2005, expedido por la Presidencia de la República, “*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 No. 1083 del 26 de mayo de 2015, expedido por el Gobierno Nacional, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, el cual fue modificado y adicionado por el Decreto 648 del 2017.
- Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”.
- Decreto No. 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 No. 498 de 2020 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
- Decreto Distrital No. 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-”,

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	7 de 22

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”.

- Acuerdo 6176 del 2018 con Anexo técnico “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”. Acuerdo No. 370 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC “Por el cual se reglamenta la atención del Derecho de Petición, las Quejas, Reclamos y Reclamaciones de competencia de la CNSC y se deroga el Acuerdo N° 560 de 2015”.
- 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”.
- Circular No. 2191000000117 de 29 de julio de 2019, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, “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”.
- Circular No. 20191000000127 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil “Por la cual se imparten instrucciones sobre el trámite de reclamaciones laborales de competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil”.

6. Generalidades

De lo establecido en la normativa vigente se desprenden las siguientes consideraciones generales:

- El encargo en empleos de carrera solo es posible para empleados públicos titulares de derechos de carrera administrativa. El derecho preferencial de encargo en ningún caso se extiende a empleados nombrados en provisionalidad, temporales o de otra naturaleza.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	8 de 22

- El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente cuando, una vez agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto No. 648 de 2017 (modificado por el artículo 1 del Decreto No. 498 de 2020), no sea posible proveerlo por dichos medios.
- El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en la Ley 1960 de 2019.
- Participar en el proceso no implica que necesariamente todas las personas puedan ser objeto de encargo, ya que esto lo determina el número de vacantes a proveer.
- En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento del encargo y sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo de carrera a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad, siguiendo los lineamientos que se emitan específicamente para ello.
- Las vacantes publicadas para encargo podrán ser retiradas en cualquier momento, ya sea porque se adelante la provisión definitiva, por cumplimiento del Decreto No. 498 del 30 de marzo de 2020, por finalización de la situación administrativa que le dio origen o por novedades administrativas debidamente justificadas.
- La aceptación y posesión en el encargo no genera gastos de traslado, desplazamiento, alojamiento, manutención ni viáticos por el desempeño del empleo en la sede de trabajo del empleo provisto, en su lugar, estos deberán ser asumidos por el funcionario encargado.
- Es obligación de los empleados tener actualizada su hoja de vida en la plataforma SIDEAP con los respectivos soportes documentales; la verificación de requisitos y perfil para el ejercicio del cargo se adelantará a partir de la información cargada en la misma, por lo que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se exonera de responsabilidad si ésta no está completa y actualizada. Para ello, se recomienda cargar entre otros, todos aquellos certificados, diplomas, títulos otorgados por las instituciones de educación formal correspondientes y las certificaciones o declaración de experiencia laboral que indiquen nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas (capítulo 3 del Decreto No. 1083 de 2015) por el empleado.

Para que proceda el derecho preferente a encargo de un(a) servidor(a) de carrera deberán cumplir los siguientes presupuestos:

- Cumplir el perfil de formación académica, experiencia y requisitos adicionales exigidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el ejercicio del empleo.
- Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	9 de 22

- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente, que para estos efectos debe haber quedado correctamente registrada, formalizada y notificada en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conforme los lineamientos emitidos por la Secretaría General.
- El encargo recaerá en el empleado con derechos de carrera administrativa que ocupe en titularidad el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
- 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.
- Si una vez efectuado el estudio de requisitos en los servidores de carrera administrativa que desempeñan cargos en el nivel jerárquico inferior no se encuentra alguien que cumpla con el perfil, se revisarán los requisitos en los niveles subsiguientes de forma descendente, agotando dicho estudio en todos los niveles.
- La información de las vacantes definitivas (perfil, sede habitual de trabajo, fecha de generación de vacancia) será reportada por la Dirección de Talento Humano a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conforme lo señala la Ley 1960 de 2019 y la Circular No. 20191000000 del 29 de julio de 2019 de la CNSC y el DAFP.

7. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos mediante convocatoria de encargos por derecho preferente

7.1 Publicación y divulgación

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., elaborará y publicará el cronograma de la convocatoria de encargos, así como el listado de empleos susceptibles de encargo, el cual será identificado con un número de perfil (posición), junto con los requisitos para desempeñar cada cargo, la asignación básica y el estado de la vacante (temporal o definitiva).

Dicha publicación se efectuará a través de la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias?page=0>.

Igualmente, gestionará tanto por el SIGA como por el correo institucional, el envío de un aviso informativo que contenga el enlace cuando se surta esta publicación, con el fin de mantener informados a los servidores de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a la Comisión de Personal y a todos los interesados.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	10 de 22

7.1.1. Empleados susceptibles de encargo

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., publicará el listado de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que pueden acceder al encargo.

Es de aclarar que la mencionada publicación no implica que el derecho preferente sea otorgado a quienes se encuentren en el listado, sino hasta que se acrediten todos los requisitos para acceder a tal derecho en las condiciones señaladas en la presente guía.

7.2 Manifestación de interés de encargo

Los empleados con derechos de carrera administrativa interesados en alguna o algunas de las vacantes ofertadas en el proceso de encargos que cumplan los requisitos para el respectivo empleo vacante deberán manifestar su interés, en los términos establecidos.

Quienes no lo hagan se entenderá que no harán parte del estudio de verificación de requisitos para acceder a dicho encargo.

La manifestación de interés debe ser diligenciada en el formulario que encontrará relacionado en la publicación (enlace de un **forms**) y únicamente se tendrán en cuenta las que se remitan por este medio y en los plazos establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Nota: Si el servidor(a) con derechos de carrera administrativa, está interesado(a) en más de un empleo **deberá diligenciar un formulario forms por cada perfil.**

Esta manifestación **no implica** que el derecho preferente sea otorgado a quienes se postulen, sino hasta que se acrediten todos los requisitos para acceder a tal derecho en las condiciones señaladas en la presente guía.

7.3 Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo

La revisión será adelantada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., teniendo en consideración lo siguiente:

- El encargo por derecho preferente en los empleos vacantes sólo aplica a los(as) servidores(as) de carrera administrativa. En tal sentido, la Dirección de Talento Humano valida este requisito a partir de la información de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral - EDL.
- El encargo debe recaer en un(a) servidor(a) que tenga derechos de carrera en el empleo inmediatamente inferior al que se pretenda proveer. Este requisito se valida de acuerdo con la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	11 de 22

Sobre este particular, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, en el Criterio Unificado del 13 de agosto de 2019, señaló lo siguiente: *“el encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente” refiriéndose al “cargo sobre el cual el servidor ostenta derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo”.*

- Los encargos no aplicarán para los(as) servidores(as) que se encuentren desempeñando sus funciones en período de prueba en la entidad o en otras entidades, en comisión de servicios en otras entidades o que no cuenten con la calificación de su última evaluación del desempeño laboral, es decir el resultado del periodo anual anterior a la fecha de provisión del empleo.

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 período de prueba o, en su defecto, una calificación "Satisfactoria " (Criterio Unificado 13082019 de 2019).

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 (Criterio Unificado 13082019 de 2019).

- Se revisarán, en primer lugar, los soportes que reposan en la plataforma SIDEAP, de los servidores con derechos de carrera administrativa que se encuentren en el grado inmediatamente inferior y que hayan manifestado interés y en la vacante a proveer transitoriamente.
- No serán revisados los empleados titulares de ese grado inmediatamente inferior con derechos de carrera administrativa que tengan sanción disciplinaria en el último año.¹
- Agotado el paso anterior, para quienes continúen en proceso, se revisará la evaluación del desempeño laboral, excluyendo a quienes no hayan obtenido un resultado sobresaliente.
- Si entre los empleados de carrera administrativa con evaluación sobresaliente, cuyo cargo titular pertenezca al grado inmediatamente inferior al del empleo a proveer, hay uno (1) o más empleados que cumplan requisitos, no se procederá con la revisión de las

¹ Lo cual será revisado y validado con la Oficina de Control Disciplinario Interno.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	12 de 22

demás hojas de vida con grado o nivel inferiores, o con evaluación del desempeño satisfactoria.

- Las actividades de revisión deberán adelantarse sucesivamente en la verificación de cumplimiento de requisitos de los servidores que manifestaron interés, descendiendo según el nivel jerárquico que ocupen en la planta de personal así:
 - i) En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente en el grado inmediatamente inferior, se adelantarán las revisiones para quienes cuenten con evaluación satisfactoria.
 - ii) Cuando no exista servidor de carrera con calificación definitiva sobresaliente o satisfactoria, por estricta necesidad del servicio, se tendrán en cuenta a quienes, habiendo superado el período de prueba con una calificación sobresaliente en firme, ocupen el cargo inmediatamente inferior y hubieren manifestado interés de encargo en la convocatoria en desarrollo.
 - iii) Si nadie cumple con las condiciones anotadas se tendrán en cuenta a quienes, habiendo superado el período de prueba con una calificación satisfactoria en firme, ocupen el cargo inmediatamente inferior.
- El cumplimiento del requisito de aptitud y habilidad para desempeñar el cargo se constatará a partir de los resultados de los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

Verificación de requisitos de aptitud y habilidad

- El criterio unificado de provisión de empleos proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC señala que: *“El requisito de aptitud y habilidad previsto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un(a) servidor(a) para obtener y ejercer un cargo”*, conforme con lo anterior, es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., constatar la idoneidad y capacidad de un(a) servidor(a) para obtener un encargo y ejercerlo, a partir de los resultados de la evaluación del desempeño laboral. Estas aptitudes y habilidades se relacionan con las competencias comportamentales, razón por la cual se tendrá en cuenta el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral, del periodo inmediatamente anterior.

Conforme lo establecido por Acuerdo 6176 de 2018, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC:

Tabla 1. Niveles de desarrollo

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto	4 a 6

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	13 de 22

	positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Fuente: Acuerdo 6176 de 2018 CNSC

Cuando la evaluación comportamental total sea de 6 o menos puntos, esto es, nivel de desarrollo “bajo”, no se entenderá cumplido el requisito de aptitud y habilidad. En los demás casos de resultados numéricos superiores, se entenderá cumplido el requisito.

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 para algunos empleos específicos, es importante tener en cuenta lo siguiente:

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.

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

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	14 de 22

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.

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.

- Se deberá verificar que el(la) servidor(a) cumple con los requisitos exigidos por la ley, de idoneidad profesional en el área específica, tarjeta profesional, matrícula profesional y/o inscripción en el Consejo o Colegio que regule la respectiva profesión (cuando aplique). Si en el mismo grado salarial descendente, de acuerdo con lo anterior, hay dos o más postulados que cumplen requisitos para el empleo a proveer mediante encargo, se aplicarán los siguientes criterios objetivos de desempate, en su orden:

I. Educación Formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo:

Se verificará la información que se encuentre registrada en la historia laboral de la plataforma SIDEAP de la persona. Para la aplicación de este criterio únicamente se considerarán estudios de Educación Formal, sin aplicar ningún tipo de equivalencia y siempre que se trate de formación adicional a la empleada para cumplir el requisito mínimo exigido para el desempeño del empleo.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	15 de 22

Se entenderá como educación formal relacionada adicional al requisito mínimo, aquellos títulos académicos de educación formal que tengan relación con el propósito principal y/o las funciones del empleo a proveer mediante encargo.

El puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo exigido en el empleo será el siguiente:

Nivel Asistencial:

Tabla 2. Puntaje nivel asistencial

Título	Puntaje
Bachiller	10 puntos
Técnico Profesional	20 puntos
Tecnólogo	30 puntos

Fuente: Dirección de Talento Humano

Nivel Técnico:

Tabla 3. Puntaje nivel técnico

Título	Puntaje
Técnico Profesional	10 puntos
Especialización Técnica Profesional	15 puntos
Tecnólogo	20 puntos
Especialización Tecnológica	25 puntos
Profesional	30 puntos

Fuente: Dirección de Talento Humano

Nivel Profesional:

Tabla 4. Puntaje nivel profesional

Título	Puntaje
Profesional	10 puntos
Especialización profesional	15 puntos
Maestría	20 puntos
Doctorado	30 puntos

Fuente: Dirección de Talento Humano

II. Mayor experiencia relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo

Para este criterio se tendrá en cuenta únicamente la experiencia adicional a la acreditada para el cumplimiento del requisito mínimo exigido y se puntuará la que sea similar o semejante del empleo a proveer.

- Tratándose de empleos del nivel asistencial será experiencia laboral.
- Tratándose de empleos del nivel técnico será experiencia relacionada.
- Para el caso de empleos del nivel profesional será experiencia profesional relacionada.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	16 de 22

Si la experiencia se utilizó aplicando la equivalencia para el cumplimiento de los requisitos de educación, **ésta no se tendrá en cuenta como criterio de desempate.**

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

Para la aplicación de este criterio se tendrá en cuenta el personal que se encuentre en comisión de servicios en la misma dependencia del empleo objeto de provisión.

IV. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral correspondiente al último período anual u ordinario.

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.

V. La servidora o el servidor con derechos de carrera con mayor antigüedad.

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

VI. Sorteo

Si aplicados los anteriores criterios no es posible el desempate, se decide por sorteo, en presencia de un representante de los servidores(as) de la Comisión Nacional de Personal y un representante de la Oficina de Control Interno de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

7.4 Divulgación de listados de análisis de derecho preferente

Los resultados de los análisis de derecho preferente serán publicados por la Dirección de Talento Humano, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/convocatorias?page=0>, **por el término de dos (2) días hábiles.**

7.5 Inconformidad frente a los listados de análisis de derecho preferente

Los(as) empleados(as) de carrera administrativa podrán manifestar su inconformidad respecto de los listados de derecho preferente ante la Dirección de Talento humano de la Secretaría

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	17 de 22

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y serán resueltas en los términos señalados en el cronograma.

Culminada la etapa de divulgación de listados de análisis de derecho preferente, sin que se hayan presentado inconformidades en contra de los análisis publicados, los mismos se considerarán definitivos, para continuar con el proceso de encargos.

Si se presentan inconformidades que den lugar a la modificación del listado, se publicará nuevamente para conocimiento de los interesados.

7.6 Listados definitivos de derecho preferente

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas por los(as) servidores(as), se publicarán los listados definitivos de derecho preferente. En estos se indicará el(la) servidor(a) a quien, a través de acto administrativo, se le efectuará el encargo, incluyendo el listado en orden de posición.

Los listados definitivos de derecho preferente estarán vigentes para el mismo empleo, hasta que se realice un nuevo proceso de encargos, o durante la vigencia del periodo anual de evaluación del desempeño correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior.

7.7 Reunión con jefes de área

Una vez surtidas las etapas anteriores, la Dirección de Talento Humano gestionará con los(as) jefes(as) de las áreas correspondientes, la programación de una reunión virtual o presencial de carácter informativo, con el fin de ampliar la información del(los) empleo(s) a proveer y de esta manera brindar a los(as) aspirantes a ser encargados(as) información que les permita tener mayor claridad sobre las funciones que deberán desempeñar.

Posterior a la mencionada reunión, si el(la) servidor(a) no tiene interés de continuar en el proceso para ser encargado(a) algún(o) empleo(s) en el(los) cual(es) aspira a tener el derecho preferente, deberá radicar mediante SIGA u oficio al correo de ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co, el desistimiento al proceso.

7.8 Expedición de actos administrativos, comunicación y publicación

En virtud de los principios de economía, celeridad y eficacia en los casos en los cuales un(a) empleado ocupe el primer puesto en uno o varios listados, se efectuará lo siguiente:

- La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., previo a la elaboración del acto administrativo, consultará por escrito al (a) servidor(a) que se encuentre en primer lugar en uno o varios listados definitivos de derecho preferente, su interés de continuar en el proceso y su vacante de elección.
- En el caso que el servidor manifieste por escrito, a través de SIGA dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., su decisión de no estar interesado en ser encargado en un determinado empleo se

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	18 de 22

continuará con la consulta en orden descendente del listado definitivo hasta que un(a) funcionario manifieste su aceptación.

- Por otro lado, si el servidor no emite respuesta por escrito a través de SIGA dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el término de dos (2) días hábiles, se entenderá que su intención es la de NO aceptar el encargo.
- En esta etapa, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., constatará la inexistencia de antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, inhabilidades por delitos policiales, así como la inexistencia de reportes en el registro de deudores alimentarios morosos.

La Dirección de Talento Humano verificará y certificará que el(la) servidor(a) cumple con los requisitos para ser encargado(a) y revisará los antecedentes correspondientes.

El Secretario General proferirá el acto administrativo para tal efecto. Este acto administrativo será comunicado al(la) servidor(a) público(a) con derecho preferente, indicando el término para aceptación, además el trámite de publicación y firmeza.

De igual manera, será comunicado a los(as) jefes(as) inmediatos(as) de las áreas en las que se encuentra el cargo a proveer mediante encargo y del cargo que este ocupando el empleado con derechos de carrera administrativa.

El acto administrativo deberá publicarse de manera paralela en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/actos-administrativos-de-nombramiento>, por el término de diez (10) días hábiles, en cumplimiento del artículo 47 del Acuerdo No. 370 de 2020 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para que los(as) servidores(as) de carrera administrativa que consideren vulnerados sus derechos procedan a interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal de la misma Secretaría.

7.9 Reclamaciones

Agotados los términos anteriores, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., remitirá un correo electrónico solicitando a la Comisión de Personal de esta misma Secretaría, informando si se interpusieron o no reclamaciones contra el acto administrativo para confirmar su firmeza; si no se presentaron reclamaciones se podrá proceder a la posesión, la cual se llevará a cabo teniendo en cuenta las fechas previstas en el calendario de novedades de nómina, establecido para cada vigencia.

Las reclamaciones que se interpongan, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley No. 760 de 2005 y serán tramitadas y resueltas en la forma indicada en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley No. 760 de 2005; la Circular No. 20191000000127 del 29 de julio de 2019 y Acuerdo No. 370 de 2020 proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y las normas que las adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen; las decisiones que

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	19 de 22

se adopten serán notificadas en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

7.8.1 Reclamación en primera instancia

Los servidores públicos que consideren vulnerado su derecho preferencial de encargo cuentan con el término de diez (10) días hábiles para presentar ante la Comisión de Personal la reclamación correspondiente. Este término se contará a partir de la fecha de publicación del acto administrativo de encargo en la página web de la entidad.

En el evento en que las reclamaciones no se presenten en el plazo señalado, se rechazarán de plano por extemporáneas.

Las reclamaciones ante la Comisión de Personal podrán presentarse a través del correo electrónico comisiondepersonal@alcaldiabogota.gov.co

Hasta que no sea resuelta definitivamente la reclamación, los efectos del acto administrativo de encargo se suspenden.

Si dentro del término previsto no se presentan reclamaciones, el acto administrativo quedará debidamente ejecutoriado, por lo tanto, es procedente continuar con el trámite de posesión del servidor encargado.

Es importante aclarar que ningún acto administrativo de trámite (estudio de verificación, respuesta a peticiones de encargo, publicaciones) que se profiera antes de la expedición y publicación del acto administrativo de encargo será susceptible de reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal.

7.8.2 Impugnación ante la Comisión Nacional del servicio Civil

Contra la decisión que resuelva la reclamación en primera instancia por parte de la Comisión de Personal negando el derecho reclamado por el servidor de carrera procederá impugnación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. Esta impugnación deberá presentarse dentro de los diez (10) hábiles a la notificación de la decisión de primera instancia, en sede de la Comisión de Personal o de manera directa ante la CNSC, mediante el canal de servicio de atención al ciudadano de esa entidad.

Con la impugnación en segunda instancia continúa el efecto suspensivo del acto administrativo de encargo, es decir, que no podrá continuarse con el trámite de posesión del servidor encargado.

7.10 Posesión

El(la) servidor(a) deberá tomar posesión en el encargo, solo cuando se encuentre en firme el acto administrativo, esto es, que se haya vencido el término de los diez (10) días hábiles de

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	20 de 22

publicación, sin que se haya presentado reclamación. En el caso que se hayan interpuesto reclamaciones, la firmeza será una vez hayan sido resueltas tanto en primera y/o segunda instancia, relacionadas con dicha vacante.

La posesión se llevará a cabo en la fecha, lugar y hora indicada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de acuerdo con el calendario de novedades de nómina y se deberá suscribir la respectiva acta de posesión.

De igual manera, será comunicado a los jefes inmediatos de las áreas en las que se encuentra el cargo a proveer mediante encargo y del cargo que este ocupando el empleado con derechos de carrera administrativa.

7.11 Entrenamiento en el puesto de trabajo

En atención a lo dispuesto en la Circular 100-10-2014 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en el Procedimiento 4232000-164 de Formación y Capacitación, los(as) servidores(as) que se posesionen en encargos deberán seguir el programa de entrenamiento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los jefes inmediatos(a) son responsables de definir la agenda de entrenamiento y reentrenamiento del personal a su cargo. El formato que se debe utilizar es el 4232000-FT-967 “*Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo*” o el que lo sustituya o modifique.
- El formato 4232000-FT-967 “*Agenda de Entrenamiento/Reentrenamiento en el Puesto de Trabajo*” (o el que lo sustituya o modifique) deberá ser radicado a través de memorando electrónico dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión en el encargo.

7.12 Concertación de compromisos laborales

Los servidores públicos encargados, deben solicitar a su anterior evaluador el registro en el aplicativo EDL-APP de la respectiva evaluación parcial eventual por la causal de “separación temporal del empleo por más de 30 días” y el motivo por “asumir o finalizar un encargo”, la cual deberá descargarse y ser custodiada por el respectivo evaluado hasta que finalice el período anual de evaluación.

Posteriormente, el servidor público encargado deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el cambio de dependencia en el aplicativo EDL-APP conforme al acto administrativo de encargo con el fin que el nuevo evaluador, proceda con la concertación de los compromisos en el aplicativo dentro de los quince (15) días siguientes a la posesión en el nuevo cargo, de conformidad con el artículo 3 del Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

7.13 Desistimiento, no aceptación y renuncia al encargo

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	21 de 22

- En el evento que el(la) empleado(a) de carrera administrativa desista expresamente de continuar con el proceso antes de la expedición del acto administrativo de encargo, se podrá hacer uso del listado de derecho preferente vigente para ese mismo empleo. Si no existen empleados que cumplan con los requisitos en el grado inmediatamente inferior, se debe aplicar el procedimiento señalado en el numeral 7.3 “*Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo*” y siguientes de esta guía.
- En el evento que el(la) empleado(a) de carrera administrativa manifieste su no aceptación al encargo ante la expedición del acto administrativo de encargo, se derogará de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 648 de 2017, así mismo, se podrá hacer uso del listado de derecho preferente vigente para ese mismo empleo. Si no existen empleados que cumplan con los requisitos en el grado inmediatamente inferior, se debe aplicar el procedimiento señalado en el numeral 7.3 “*Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo*” y siguientes de esta guía.
- En el evento que un(a) empleado(a) de carrera administrativa renuncie a su encargo, se deberá emitir acto administrativo de terminación de encargo. Así mismo, se podrá hacer uso del listado definitivo de derecho preferente vigente para ese mismo empleo, lo cual deberá ser adelantado por la Dirección de Talento Humano máximo dentro de los dos(2) meses siguientes a la terminación del encargo. Si no existen empleados que cumplan con los requisitos en el grado inmediatamente inferior, se debe aplicar el procedimiento señalado en el numeral 7.3 “*Verificación de requisitos mínimos para acceder a encargo*” y siguientes de esta guía.

	PROCESO	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO	4232000-GS-074
	PROCEDIMIENTO	Gestión Organizacional	VERSIÓN	03
	GUÍA	Provisión de Empleos Mediante Nombramiento en Encargo	PÁGINA	22 de 22

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Luz Amalia Ahumada García María Camila Gálvez Castellanos	Contratista – Dirección de Talento Humano Contratista – Dirección de Talento Humano	Abril 2025
REVISÓ	Yeimy Natalia Peraza Moreno	Asesora - Dirección de Talento Humano	Abril 2025
APROBÓ	Sergio Felipe Galeano Gómez	Director - Dirección de Talento Humano	Abril 2025

CONTROL DE CAMBIOS			
SECCIÓN DEL DOCUMENTO MODIFICADA	CAMBIO REALIZADO	FECHA	VERSIÓN
Creación del documento	No aplica	16/08/2024	01
6.2.5 1.1.1. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer 6.3 Criterios de desempate	Ajuste en la numeración, modificación en la redacción en la aplicación de pruebas y criterios de desempate.	07/11/2024	02
Se ajusta el objetivo, el alcance, la estructura y el orden de la guía, se incluyen definiciones relacionadas con provisión y posiciones en la planta de personal, se ajusta la forma de manifestación de interés, se ajustan los criterios de desempate, se elimina la aplicación de pruebas adicionales, se incluyen niveles de desarrollo para el requisito de aptitudes y habilidades, se detallan las fases de reclamaciones y vigencias de los listados definitivos de derecho preferente.	<ul style="list-style-type: none"> - Se detalla el objetivo y el alcance - Se incorporan lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC en el marco normativo - Se agregan definiciones - Se detalla la forma de publicación de la convocatoria de encargos e información correspondiente - Se incluye diligenciamiento de manifestación de interés por “forms” - Se ajusta el orden del desarrollo del proceso - Se ajusta el orden de los criterios de desempate - Se elimina la presentación de pruebas para la verificación del requisito de aptitudes y habilidades y a cambio se incluyen los niveles de desarrollo - Se ajusta la vigencia de los listados definitivos de derecho preferente - Se detalla la información de la etapa de reclamaciones, concertación de compromisos, entrenamiento en el puesto de trabajo y desistimiento y/o no aceptación del encargo 	Abril 2025	03