

Instrucciones para la provisión transitoria de empleos
mediante el derecho preferencial a encargo

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	21 de diciembre de 2016	Creación del documento
02	08 de mayo de 2017	Se realiza la modificación de código de las instrucciones 1D-GTH-IN001 al actual GCO-GTH-IN001; Se modificaron los literales f y h del procedimiento con el fin de dar claridad al respecto de las formas de manifestación de interés en los encargos y procedimiento para la reunión en los mismos; Se modificaron los criterios de desempate; se eliminó el literal o; se eliminó como normativa vigente la circular 005 de 2013, se adicionó la Resolución 0201 de 2017.
03	12 de mayo de 2017	Se elimina el delegado de control interno para la verificación del cumplimiento de requisitos y se establece la publicación del informe por parte de Dirección de Gestión del Talento Humano.
04	29 de junio de 2023	Se actualiza formato del instructivo vigente y glosario, se elimina el delegado de Despacho del Secretario de Gobierno, se elimina publicación informe por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, se actualizan instrucciones en general. Se eliminó de la normatividad vigente, el Decreto Distrital 367 de 2014 por no ser aplicable a la realidad de la planta actual de la SDG, Resolución 959 de 2016 y Resolución 0201 de 2017 toda vez que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales se menciona en los documentos internos y se incluyen Decreto 648 de 2017 y Ley 1960 de 2019.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con la participación de los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en diferentes mesas de trabajo, con la revisión técnica y metodológica por parte de la OAP	Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP – Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Documento aprobado y revisado mediante caso Hola No. 328513

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Garantizar el principio de igualdad, transparencia, publicidad, confiabilidad, mérito, legalidad y debido proceso en la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal mediante el derecho preferencial a encargo, conforme a la normatividad vigente.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Glosario

Derecho preferencial a encargo: conforme a lo indicado por la comisión nacional del servicio civil - CNSC, *“el derecho preferencial de encargo nace a la vida jurídica, cuando habiendo un empleo vacante temporal o definitivamente, la administración decide proveerlo de manera transitoria, siendo en consecuencia potestativo y de la autonomía de la administración, la decisión de proveer dicha vacante, antes que se realice el concurso de méritos para proveerla definitivamente, en caso de una vacante definitiva, o que el titular del empleo regrese a desempeñarlo, en caso de las vacantes transitorias.*

una vez la entidad determina la necesidad de proveer el empleo transitoriamente, nace para los servidores de carrera el derecho preferencial a ser encargados, siempre que cumplan con los requisitos determinados en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 1° de la ley 1960 de 2019, debiendo en consecuencia la entidad, proceder a verificar en su planta, en cuál de sus servidores recae tal prerrogativa”.

Encargo: de acuerdo con la ley 1960 del 27 de junio de 2019, artículo 1° *“el artículo 24 de la ley 909 de 2004, quedará así: 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”.*

Escala jerárquica: relación de los empleos de la planta de personal de la secretaría distrital de gobierno en orden descendente de acuerdo con el nivel del empleo y la escala salarial.

Vacancia definitiva: el decreto 1083 de 2015, *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública”*, establece en su artículo 2.2.5.2.1. con respecto a la vacancia definitiva que: *“para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por:*

(...)

2) *declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.*

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Instrucciones para la provisión transitoria de empleos
mediante el derecho preferencial a encargo

- 3) *renuncia regularmente aceptada.*
- 4) *haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.*
- 5) *invalidez absoluta.*
- 6) *edad de retiro forzoso.*
- 7) *destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.*
- 8) *declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.*
- 9) *revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.*
- 10) *orden o decisión judicial.*
- 11) *muerte.*
- 12) *las demás que determinen la constitución política y las leyes”.*

Vacancia temporal: el su artículo 2.2.5.2.2. del decreto 1083 de 2015 “*por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública*”, modificado por el decreto 1412 de 2015 artículo 1., establece con respecto a la vacancia temporal que: “*para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:*

(...)

2. *licencia.*
3. *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, y*
7. *período de prueba en otro empleo de carrera.”*

Sanción disciplinaria: correspondiente a sanciones disciplinarias ejecutoriadas, impuestas en aplicación del código disciplinario único, dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio para la designación del empleado bajo la figura del encargo.

Siglas

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil
SIDEAP: Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública
DASCD: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

2. INSTRUCCIONES

2.1. Requisitos básicos para acceder al derecho preferencial a encargo:

- a) Que el encargo recaiga en el servidor de carrera administrativa, que sea titular del empleo inmediatamente inferior (o subsecuentes en orden descendente), al que se pretende proveer transitoriamente.

Para el otorgamiento del derecho preferencial de encargo, se examinará en orden descendente la escala jerárquica de titulares de carrera administrativa, verificando inicialmente el empleo inmediatamente inferior con el fin de establecer si existe titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para ser encargado.

Nota: Los servidores de carrera administrativa que se encuentren encargados en otros empleos, podrán ser tenidos en cuenta en los procesos de encargos, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derecho de carrera y no el empleo que ejerzan en encargo. Esta inclusión se hace única y exclusivamente por solicitud realizada por parte del funcionario con derechos de carrera administrativa, en los términos y el medio establecidos en el numeral 2.4.1. del presente documento, siempre y cuando hayan permanecido por lo menos seis (6) meses en el encargo actual.

- b) Que cumpla el perfil establecido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, vigente al momento de la provisión del empleo.
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente dentro del año inmediatamente anterior a la realización del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para el proceso de encargos, siempre y cuando se haya emitido decisión sancionatoria por autoridad competente y está se encuentre en firme.
- d) Que la última evaluación del desempeño laboral se encuentre en el Nivel Sobresaliente o Satisfactorio.

Con respecto a este requisito, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, indica que *“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”*.

Es así que, para tener derecho a acceder al encargo, la calificación de la última evaluación de desempeño laboral, ordinaria y definitiva, debe ser sobresaliente o satisfactoria, entendida ésta como la obtenida en el año inmediatamente anterior.

Respecto a evaluación de desempeño laboral ordinaria y definitiva, el Criterio Unificado 13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil establece que algunos de los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera son:

“(…) d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente. Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un

Instrucciones para la provisión transitoria de empleos
mediante el derecho preferencial a encargo

empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Para el servidor con derechos de carrera que durante el periodo 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.

(...)

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". (Subrayado fuera de texto)

De lo anterior podemos concluir que:

1. La calificación definitiva corresponde 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.
2. La entidad podrá tener en cuenta para el estudio de verificación de requisitos, a los funcionarios que obtuvieron calificación definitiva del periodo de prueba, siempre y cuando no existan servidores de carrera que reúnan los requisitos. Razón por la cual, y a fin de dar la oportunidad a los empleados con esta condición, se accede a solicitudes de inclusión ubicándolos al final del listado, inmediatamente después de contemplar a aquellos funcionarios con derechos de carrera administrativa que cuentan con evaluación ordinaria y definitiva en firme y cumplen con los requisitos establecidos para este fin.

Nota: Esta inclusión se hace única y exclusivamente por solicitud realizada por parte del funcionario con derechos de carrera administrativa, en los términos y el medio establecidos en el numeral 2.4.1. del presente documento.

2.2. Definición de vacantes

La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, identificará los empleos dentro de la planta de personal, que presenten tanto vacancias temporales como definitivas y que requieran ser provistas mediante derecho preferencial a encargo, señalando la siguiente información: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o definitiva), número de cargos a proveer, página en donde se pueden consultar los requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y las condiciones específicas por el empleo.

Una vez establecida la definición inicial de vacantes a proveer, esta será aprobada por el/la Secretario(a) Distrital de Gobierno, con excepción de aquellas que se generen en el desarrollo de la reunión de encargos de que habla el literal d del numeral 2.5. del presente instructivo.

2.3. Estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

La Dirección de Gestión del Talento Humano adelantará el estudio de verificación de cumplimiento de los “Requisitos básicos para acceder al derecho preferencial a encargo” establecidos en el numeral 2.1. del presente documento, para determinar los servidores públicos a quienes les asiste el derecho preferencial a ser encargados. Este estudio será revisado por un delegado de la Dirección Jurídica.

El estudio se realiza con base en los documentos aportados por los funcionarios tanto en su historia laboral como en la actualización de la hoja de vida realizada en el módulo SIDEAP del DASC. Es obligación de los servidores públicos, mantener actualizada la información de la Hoja de Vida y no se tendrán en cuenta documentos cargados u aportados con posterioridad a la elaboración del estudio.

Con base en el resultado del estudio de verificación del cumplimiento de requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano genera el respectivo listado por empleo a proveer, de acuerdo con los siguientes parámetros en su orden:

- Escala jerárquica
- Mayor calificación porcentual en la evaluación del desempeño laboral
- Formación académica que se calificará, siempre y cuando sea adicional a los requisitos establecidos para el empleo a proveer, de la siguiente manera:

- **Nivel Profesional** (Se otorgará puntaje por cada título adicional acreditado)

Profesional	Especialización	Maestría	Doctorado
15	20	30	40

- **Nivel Técnico y Asistencial** (Se otorgará puntaje por cada título adicional acreditado)

Técnico	Especialización Técnica	Tecnólogo	Especialización Tecnológica	Profesional
10	15	20	30	40

- Antigüedad en la entidad, contada a partir de la posesión en el empleo en el que actualmente ostenta derechos de carrera administrativa.

En caso de empate, se realizará sorteo a través de balotas, con la participación de el/la Director(a) de Gestión del Talento Humano, un (1) representante de los empleados por parte de la Comisión de Personal y un (1) delegado de la Oficina de Control Interno. Como evidencia del sorteo realizado, se dejará constancia en un acta que deberá ser firmada por los participantes de la sesión realizada.

En caso de que el estudio arroje que no existen servidores de carrera administrativa que cumplan con los requisitos, la Dirección de Gestión del Talento Humano dejará constancia de este resultado.

2.4. Publicación resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos

2.4.1. Publicación inicial

El resultado del estudio de verificación de cumplimiento de requisitos se publica en la intranet de la entidad, por el término de cinco (5) días hábiles, en los cuales los servidores de carrera administrativa que se consideren afectados con el resultado podrán presentar solicitud de revisión o inclusión.

Adicionalmente la Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y del correo electrónico institucional, que el estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

Durante este mismo término, los servidores públicos a quienes no les asista interés en el proceso de encargos, podrán informarlo a través de correo electrónico encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co.

Nota: El único medio de comunicación autorizado para efectuar solicitudes de revisión, manifestación de aceptación o rechazo a encargos y demás información sobre los procesos de encargo, es el correo electrónico encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co.

Nota 2: En caso de remitir las solicitudes a otro correo electrónico o por otro medio de comunicación, no serán tenidas en cuenta, así como tampoco aquellas realizadas fuera de los términos establecidos en este numeral.

2.4.2. Publicación definitiva

La Dirección de Gestión del Talento Humano estudia y resuelve las solicitudes presentadas por los servidores. Si la decisión es favorable, se publica la modificación del resultado del estudio de verificación de requisitos por la intranet de la entidad, el cual adquiere el carácter de definitivo. Si el estudio o proceso de encargos no sufre ninguna modificación, se toma como definitivo el resultado publicado inicialmente.

Nota: La respuesta a las solicitudes presentadas durante los términos establecidos en el numeral 2.4.1. del presente documento, se darán con posterioridad a su vencimiento y antes de efectuarse la reunión del proceso de encargos.

La Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará a través del aplicativo de gestión documental de la entidad y el correo electrónico institucional, que la modificación del resultado del estudio de verificación de requisitos se encuentra publicado en la intranet.

2.5. Citación a reunión proceso de encargos

La Dirección de Gestión del Talento Humano con el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos en firme, citará a reunión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación definitiva, a todos

los servidores públicos que hacen parte del estudio, a través de la intranet de la entidad, del aplicativo de gestión documental y por correo electrónico institucional, para que manifiesten su interés de aceptar alguno de los empleos ofertados en encargo.

Se debe tener en cuenta que:

- a) La reunión inicia en la hora y lugar señalados con los servidores que se encuentren presentes.
- b) La reunión estará presidida por el/la Director/a de Gestión del Talento Humano, quien procede a preguntar a los servidores públicos en estricto orden de preferencia del listado, si desean aceptar o no el encargo, y así sucesivamente hasta agotar el número de vacantes o de servidores en el listado (lo que primero ocurra).
- c) Cuando alguno de los servidores públicos manifieste previamente y por escrito su interés de optar o no por el encargo, al dar lectura del listado se dejará constancia de dicha situación y se tendrá en cuenta dicha decisión.
- d) En caso de que un servidor público no pueda asistir a la reunión, este podrá:
 - Ser representado por otra persona mediante autorización por escrito.
 - Enviar al correo electrónico encargos.gobierno@gobiernobogota.gov.co , manifestando su interés en el/los cargo(s) específico(s), a más tardar un (1) día hábil antes de la reunión.
- e) En caso de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público, dentro de los dos (2) días siguientes a la reunión, deberá presentar la justificación de su inasistencia debidamente soportada. Caso contrario se entiende que desiste de ejercer su derecho preferencial al encargo.
- f) En caso de presentarse la situación expuesta en el literal anterior, y que otro funcionario dentro del listado haya optado por el mismo empleo en reunión, se otorgará el encargo a quien tenga mejor posición en la lista, situación que se dará a conocer de manera oportuna a los involucrados.
- g) Si un servidor no se encuentra presente al momento de ser llamado para que opte por el encargo, se deja constancia en el acta y se continúa con el orden del listado, hasta agotar el número de vacantes, sin perjuicio de lo establecido en el literal f), respecto de los casos de fuerza mayor y caso fortuito.
- h) Cuando por la dinámica de las situaciones administrativas de la planta de personal, alguno de los empleos que se encontraban vacantes al inicio del proceso y a la fecha de la reunión no lo estén, se retirará del proceso y se dejará constancia en el acta.
- i) Como evidencia de esta reunión se deja un acta con los resultados y observaciones.
- j) Una vez culminada la reunión y firmada el acta del proceso de encargos, se da continuidad a los nombramientos y posesiones de los funcionarios que aceptaron en encargo los empleos vacantes.
- k) No será posible cambiar la decisión tomada con respecto a un encargo aceptado, ya sea por empleo o ubicación de la misma oferta de empleos, una vez culminada la reunión del proceso de encargos.

2.6. Nombramiento y posesión en encargo

- a) Se solicita a los funcionarios que aceptaron empleos en encargo, la actualización de la hoja de vida en el aplicativo SIDEAP, para posterior validación de los documentos y la información allí consignada. Esto teniendo en cuenta que, todas las entidades y organismos distritales deberán realizar el proceso de validación de las hojas de vida de los aspirantes a empleos o nuevos servidores públicos, a través del

- módulo Validación de Hojas de Vida de SIDEAP.
- b) Se revisa la documentación adjuntada por los funcionarios, a fin de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos.
 - c) Se diligencia el formato GCO-GTH-F045 Formato verificación y certificación cumplimiento de requisitos mínimos, para firma de el/la Director(a) de Gestión del Talento Humano.
 - d) Se proyectan los actos administrativos de encargo, para visto bueno de la Dirección Jurídica y firma del Secretario de Gobierno.
 - e) Una vez los actos administrativos han sido expedidos, la Dirección de Gestión del Talento Humano los comunica a los servidores públicos, para su correspondiente manifestación de aceptación. Así mismo, se comunica a las dependencias que se verán afectadas con el movimiento de los funcionarios nombrados en encargo, para que realicen los trámites administrativos a que haya lugar. (Dependencia saliente y entrante).
 - f) Una vez aceptado el encargo, la Dirección de Gestión del Talento Humano programa fecha y hora de posesión.
 - g) La Dirección de Gestión del Talento Humano, en acto protocolario, posesiona al servidor público en el empleo objeto de encargo.
 - h) Una vez posesionado el servidor público, la Dirección de Gestión del Talento Humano realiza las siguientes comunicaciones:
 - Al servidor público informándole la nueva ubicación laboral, con copia al jefe de la dependencia donde ha sido asignado, a la Dirección de Tecnologías e Información y a la Dirección Administrativa.
 - Al superior inmediato del servidor público informándole dicha novedad.
 - Mediante correo electrónico, a los servidores públicos de la Dirección de Gestión del Talento Humano encargados de Registro y Control, Nómina y Desarrollo Organizacional, informando la novedad para los registros respectivos.
 - i) Los actos administrativos de encargo se publican en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno.
 - j) Las funciones a desempeñar serán las vigentes para el empleo al momento de realizar la posesión en el mismo.

2.7. Causales de Pérdida del Encargo

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

- a) Por renuncia al encargo.
- b) Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- c) Por la pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- d) Cuando se acepte designación o encargo para el ejercicio de otro empleo.
- e) Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución.
- f) 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.
- g) Por las demás causales previstas en la normatividad vigente.

Nota 1: El hecho que se haya surtido proceso de encargo por derecho preferente en una vacancia temporal y que con posterioridad la misma cambie a definitiva, no es causal de pérdida del encargo.

Nota 2: Cuando un servidor público con derechos de carrera administrativa se encuentre desempeñando mediante encargo otro empleo que se encuentre en vacancia definitiva o temporal, distinto a aquel sobre el cual ostenta derechos de carrera administrativa, y este sea provisto de manera definitiva o se termine la situación administrativa de su titular, deberá regresar al empleo del cual es titular.

2.8. Aspectos generales a tener en cuenta para la provisión transitoria de empleos mediante el derecho preferencial a encargo

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El encargo en empleos de carrera administrativa sólo es predicable respecto de servidores públicos titulares de derechos de carrera. Este derecho en ningún caso se extiende a servidores públicos nombrados en provisionalidad o en empleos de otra naturaleza.
- b) El encargo en empleos de carrera administrativa vacantes de manera definitiva será procedente, cuando agotado el orden de provisión establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, no sea posible proveerlos por dichos medios.
- c) En materia de provisión transitoria será preferente el agotamiento de la figura del encargo.
- d) El encargo constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan a cabalidad con los requisitos contemplados en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 y una posibilidad discrecional que, a falta de aquellos, se podrá agotar respecto de los servidores públicos con derechos de carrera que, sin tener evaluación del desempeño sobresaliente, cumplan con los demás requisitos exigidos en la norma.
- e) Sólo cuando se haya descartado la posibilidad de proveer transitoriamente un empleo a través de la figura de encargo, será posible acudir al nombramiento en provisionalidad.
- f) Si adelantado el proceso para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante el derecho preferencial a encargo, no se logran cubrir todas las vacantes, la Dirección de Gestión del Talento Humano continuara aplicando lo mencionado en el GCO-GTH-P001 Procedimiento vinculación a la planta de personal y lo establecido en la normatividad vigente.
- g) El servidor público encargado desempeñará el empleo en la dependencia para la cual se adelantó el proceso como mínimo de seis (6) meses, antes de tener la posibilidad de acceder a encargarse en otro empleo.
- h) El jefe de la dependencia donde ha sido asignado deberá realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con el procedimiento vigente.
- i) Las solicitudes de prórroga para posesionarse en encargo, solo serán aceptadas cuando estén justificadas plenamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.
- j) Cuando un funcionario que acepta un empleo por derecho preferencial a encargo y se encuentra en situación administrativa de “*encargo de funciones*” en otro empleo distinto al que va a asumir, el encargo en funciones tendrá continuidad a menos que se presente la renuncia con anterioridad a la posesión y con efectos a partir de dicha fecha.
- k) Las organizaciones sindicales podrán ejercer veeduría permanente al desarrollo del proceso.
- l) Los requisitos básicos para acceder al derecho preferencial a encargo deberán cumplirse en su totalidad al momento de realizarse el estudio de verificación de cumplimiento de requisitos del que hace referencia el numeral.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P001	Procedimiento vinculación a la planta de personal
N/A	Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 909	2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”	24, 25 y 31
Decreto 1083	2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.	2.2.5.3.1., 2.2.5.3.3., 2.2.5.3.4., 2.2.5.3.5., 2.2.5.4.1., 2.2.5.4.7., 2.2.5.5.41. y 2.2.5.5.42.
Decreto 648	2017	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.	2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7
Ley 1960	2019	“Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.	1

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A