

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	29 de septiembre de 2023	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para crear las instrucciones conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, contando la revisión y aprobación del analista designado de la OAP.	<p>Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano</p> <p>Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP - Analista del proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado mediante caso Hola 346339</p>

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

Establecer los lineamientos relacionados con el trámite de insubsistencia de nombramientos para dar cumplimiento a las disposiciones que regulan la Administración del Talento Humano en la Secretaría Distrital de Gobierno de manera oportuna e integral.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano

Glosario

Derogar: Dejar sin efecto el acto administrativo de nombramiento.

Insubsistencia: de acuerdo con el Decreto 1083 de 2015 la declaratoria de insubsistencia podrá declararse, sin motivarse la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente a sus empleados.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.

2. INSTRUCCIONES

- Para iniciar el trámite de insubsistencia de un nombramiento se debe presentar un resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado(a) de carrera administrativa. Por tal motivo, es necesario que se soporte la firmeza de la calificación, es decir, que no existan recursos pendientes de trámite y se hayan realizado las respectivas notificaciones. Para los casos de empleos de libre nombramiento y remoción la administración en cualquier tiempo puede declarar la insubsistencia a través de acto administrativo que no requiere motivación alguna.
- En caso de que se compruebe la materialización del hecho y teniendo en cuenta que la DGTH no interviene en el proceso de calificación ni en los posibles recursos que se lleguen a presentar, el(la) jefe(a) inmediato(a) del funcionario(a) que no obtuvo una calificación definitiva debe informar a la DGTH la novedad y aportar la siguiente documentación:
 - Calificación definitiva debidamente firmada y comunicada.

- Informar si se presentaron recursos, en cuyo caso se debe aportar las decisiones y los soportes de las notificaciones.
- El profesional designado(a) de la DGTH debe proyectar el acto administrativo de derogatoria teniendo como soporte la documentación que se le remite y los siguientes documentos adicionales:
 - Acto administrativo de nombramiento.
 - Soportes aportados por el(la) jefe(a) inmediato(a).
- Una vez proyectado el acto administrativo el profesional designado(a) de la DGTH debe incluir su visto bueno y proceder a remitir el documento para revisión al (a la) Director(a) de Talento Humano o aquel que este designe para su revisión.
- Si no se presentan observaciones el(la) Director(a) de Talento Humano debe incluir su visto bueno y proceder a remitir a la Dirección Jurídica el proyecto de acto administrativo para su revisión y aprobación, junto con cada uno de los soportes, quienes de no tener observaciones devolverán el documento a la Dirección de Gestión del Talento Humano con su visto bueno.
- El profesional designado(a) de la DGTH debe proyectar un memorando para que el(la) Secretario(a) Distrital de Gobierno proceda a la firma del documento y la asignación de la numeración del acto administrativo.
- Una vez el(la) Secretario(a) Distrital de Gobierno remita el acto administrativo firmado y con numeración asignada, se debe remitir a los responsables de la comunicación y publicación del acto administrativo para que se realicen estas actividades.
- Una vez surtido el trámite se debe comunicar al grupo de la DGTH que tenga interés en la novedad administrativa a través de los canales oficiales de comunicación.
- Por último, el (la) profesional designado(a) de la DGTH deberá comunicar la decisión a la persona a la cual se le está declarando la insubsistencia del nombramiento, notificando el acto administrativo de derogatoria de manera personal o por correo electrónico.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos internos

Código	Documento
N/A	

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.	41 y 43
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.	2.2.5.2.1; 2.2.6.25; 2.2.8.1.10; 2.2.11.1.1; 2.2.11.1.2; 2.2.18.6.7; 2.2.20.4.5
Decreto 648	2017	Por la cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública.	2.2.5.2.1, 2.2.11.1.1 y 2.2.11.1.2.
Decreto 498	2020	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Todos

3.3. Documentos externos

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