



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el trámite de derogatoria de un nombramiento

Código: GCO-GTH-P016

Versión: 01

Vigencia desde:
25 de septiembre de 2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	25 de septiembre de 2023	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El equipo profesional de la DGTH se reunió para establecer las directrices del procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente. Con la verificación metodológica de la OAP por parte de Analista de proceso.	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 Líder de macroproceso Documento aprobado y revisado mediante caso Hola 345256

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

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con el trámite de derogatoria 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.

Alcance

Aplica para todos los casos a los cuales se les deba aplicar el trámite de derogatoria de un nombramiento conforme a las directrices de este procedimiento.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano.

Políticas de Operación

Para iniciar el trámite de derogatoria de un nombramiento se debe comprobar la materialización de alguna de las condiciones expuestas a continuación.

1.1. Condiciones que debe presentar la persona designada para tramitar la derogatoria

1.1.1. No manifiesta la aceptación del nombramiento o lo hace de manera extemporánea

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015 el aspirante tiene diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo, cuando se presenta esta situación se debe emitir una comunicación a través de los canales oficiales de comunicación por parte del(de la) profesional designado(a) de la DGTH, en la que se establezcan los siguientes datos:

- Nombre del aspirante.
- Número del documento de identificación.
- Medio por el cual se realizó la comunicación (oficio, correo electrónico, otro)
- Fecha de comunicación de la Resolución.
- Fecha en que se cumplía el término de aceptación.
- Informar que cumplido el término no hubo manifestación de aceptación o rechazo del nombramiento.

1.1.2. No acepta el nombramiento.

Para este caso la persona designada deberá aportar una comunicación escrita de no aceptación mediante correo electrónico establecido para tal fin o a través de comunicación radicada en el CDI.

1.1.3. No toma posesión del empleo

De acuerdo con el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, término que puede prorrogarse hasta por noventa días (90) hábiles más previa solicitud escrita del designado(a) y enviada a través de los canales oficiales de comunicación.

Cuando se presenta esta condición se debe emitir una comunicación escrita por parte del(de la) profesional responsable de la DGTH de la fijación de la fecha de posesión en la que se establezcan los siguientes datos:

- Nombre del aspirante.
- Número y tipo de identificación.
- Canal institucional de comunicación por medio del cual se realizó la notificación y aceptación del nombramiento (oficio, correo electrónico, otro).
- Fecha de expedición del comunicado oficial a través del cual se notificó la fecha para la posesión.
- Fecha en que se cumplía el término para tomar posesión.
- Incluir la información sobre solicitudes y autorizaciones de prórroga (cuando aplique).
- Informar que cumplido el término no se realizó la posesión.

1.1.4. No sea viable dar posesión

Se debe emitir una comunicación por parte del (de la) profesional responsable designado(a) de la DGTH explicando las razones por las cuales no es viable otorgar la posesión en la fecha establecida para tal fin, evidenciando la situación que la impide.

1.1.5. La administración no haya comunicado el nombramiento.

El (La) profesional designado(a) de la DGTH será el(la) responsable de evidenciar la situación por la cual no fue posible comunicar oportunamente el nombramiento, a través de los canales oficiales de comunicación de la entidad.

1.1.6. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

El (La) profesional designado(a) de la DGTH será el(la) responsable de evidenciar la situación por medio de un comunicado que deberá ser gestionado a través de los canales oficiales de comunicación de la entidad, para el trámite que corresponda.

1.2. En caso de que se compruebe la materialización

Se debe informar al (a la) profesional designado(a) de la DGTH para realizar el acto administrativo de derogatoria de la novedad adjuntando la siguiente documentación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el trámite de derogatoria de un nombramiento

Código: GCO-GTH-P016

Versión: 01

Vigencia desde:
25 de septiembre de
2023

- Acto administrativo de nombramiento.
- Soporte de comunicación del acto administrativo.
- Soporte de solicitudes de prórroga y la respuesta emitida por la SDG, autorizando o denegando.
- Constancia que evidencie la materialización de alguna de las causales para la procedencia de la derogatoria.

Glosario

Derogar: dejar sin efecto el acto administrativo de nombramiento.

Nombramiento: es la forma en que son provistos los empleos de la planta de personal, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, de conformidad con el procedimiento establecido por la Ley (Departamento Administrativo del Servicio Civil, s.f).

Prórroga: plazo que se otorga para tomar posesión de un empleo público dentro de un término hasta de 90 días previa aceptación de este.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

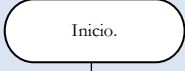
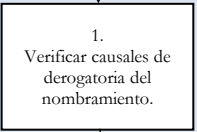
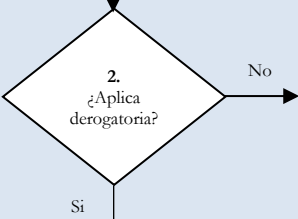
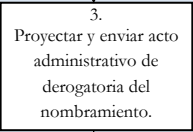
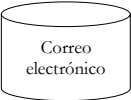
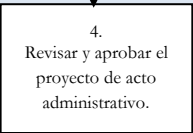
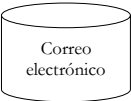
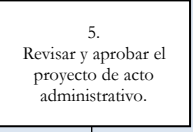
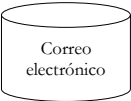

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano

OPEC: Oferta Pública de Empleo de Carrera.

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto administrativo de derogatoria de un nombramiento	Acto administrativo a través del cual se declara la derogatoria del nombramiento efectuado en un determinado empleo de la planta de personal.	DGTH Persona interesada

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	N.A.
	Funcionario(a) designado(a) de la DGTH.	Verificar las causales de procedencia de la derogatoria del nombramiento conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.	
	Funcionario(a) designado(a) de la DGTH.	Aplicar procedimiento vinculación a la planta de personal GCO-GTH-P001.	
	Funcionario(a) designado(a) de la DGTH.	Proyectar y enviar el acto administrativo de derogatoria del nombramiento al Director(a) de Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico.	
	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo de derogatoria del nombramiento, por último, remitirlo por correo electrónico a la Dirección Jurídica.	
	Director(a) Jurídico(a).	Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo de derogatoria del nombramiento, para reasignarlo a la DGTH para continuar el trámite.	
			



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>6. Proyectar memorando remitivo del trámite de derogatoria.</p>	Funcionario(a) designado(a) de la DGTH.	Elaborar el memorando de envío del proyecto de acto administrativo del nombramiento de derogatoria, adjuntando los soportes correspondientes conforme a las políticas de operación de este procedimiento, para remitirlo al Director(a) de Gestión del Talento Humano.	AGD
<p>7. Firmar y remitir al Despacho.</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Firmar y remitir al Despacho el memorando remitivo del proyecto acto administrativo de derogatoria del nombramiento.	AGD
<p>8. Revisar y aprobar el proyecto de acto administrativo.</p>	Secretario(a) de Gobierno.	Revisar y firmar el proyecto de acto administrativo de derogatoria del nombramiento, por último, reasignarlo a la DGTH para el trámite correspondiente.	AGD
<p>9. Comunicar a los interesados.</p>	Funcionario(a) designado(a) de la DGTH.	Comunicar el acto administrativo de derogatoria del nombramiento a los interesados y equipo interno de la DGTH para el trámite correspondiente, a través de los canales oficiales de comunicación.	Correo electrónico
<p>10. Fin.</p>		Fin del procedimiento.	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1. Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P001	Procedimiento vinculación a la planta de personal.
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para el trámite de derogatoria de un nombramiento

Código: GCO-GTH-P016

Versión: 01

Vigencia desde:
25 de septiembre de
2023

3.2. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	2.2.5.1.6; 2.2.5.1.7; 2.2.5.1.12

3.3. Documentos externos

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